حسن رشاد

مدير عام دار الكتب والوثائق القومية « سابقاً »

المكتبات ورسالتها

الطبعة الثالثة

مزيدة ومنقحة

ملتزم الطبع والنشر

دار الفكر العربي

مقدمة

الدكتور محمود الشنيطي

---

١ — يعتبر علم المكتبات من العلوم الحديثة التى دخلت من قرابة عقدين فى مجال الدراسات الجامعية فى البلاد الغربية .

وعلم المكتبات من حيث هو علم تطبيق يرتكز على مجموعة من المفاهيم النظرية التى يتجاوز نفعها حدود البلاد التى ينتمى إليها المفكرون الذين يضعون الأسس العامة للعلم ولكنه من جانب آخر يرتبط ارتباطاً وثيقاً بواقع كل بلد ومدى وعيه وعنايته بالمؤسسة الاجتماعية التى تترجم تلك المفاهيم النظرية إلى خدمات عامة .

وإذا كنا فى البلاد العربية لم نتعد خطوة البدء فى الإلمام بالمفاهيم النظرية لعلم المكتبات ولا يزال أمامنا الكثير من الوقت والجهد حتى نستطيع أن نسهم بجديد ، فإن تاريخنا القديم والحديث يحفل بنماذج مشرفة من المكتبات الكبرى التى كانت ولا تزال غنية بمصادر العلم والمعرفة . ولكن الكثرة الغالبة من بلادنا العربية لا تزال تفتقر إلى المكتبة الحديثة التى تنظم عملياتها الفنية وخدماتها العامة على الأسس النظرية المعترف بها فى علم المكتبات وتحاول أن تتعرف على الاحتياجات الفعلية لراغبى الإفادة منها وتستحدث صورة تطبيقية ملائمة للواقع الذى يمكن أن يجعلها جزءاً لا يتجزأ من التركيب الاجتماعى تستمد منه وتعطيه .

— وإذا كنا نقدر أن نمو المكتبات من الناحية العملية يأتى أكثره من الخارج أى من القيم الثقافية والتعليمية والاجتماعية من حيث أن المكتبات

ترتبط بمؤسسات اجتماعية أكبر كالمدارس والجامعات ومراكز البحوث والشركات .. الخ فإن المهنة المكتبية يقع عليها عبء كبير فى أن تجدد نفسها وتنظم بيتها وتسبق الزمن استعداداً لليوم الذى تكون فيه المكتبة محور العملية التعليمية فى المدرسة ومركزاً حياً للنشاط العلمى والبحث فى الجامعات والمؤسسات الأخرى .

٣ — ويبدو أن هناك عدة مجالات يحتاج الأمر إلى الاهتمام بها فى البحث والترجمة والتأليف منها :

أولا — الدراسات المقارنة للمفاهيم النظرية لعلم المكتبات بحيث نستطيع أن نستخلص من الدراسة ما يناسب البلاد العربية . وتكون هذه الدراسة خطوة نحو البدء فى أبحاث نظرية أصيلة .

ثانياً — الدراسات القائمة على مسح جزئى أو شامل لأنواع المكتبات والعمليات التى تقوم بها ، حتى يمكن الوصول إلى حقيقة الوضع القائم فيها ويمكن بالتالى توفير البيانات اللازمة للدراسة والبحث والتخطيط .

ثالثاً — إعداد الأدوات الفنية اللازمة للعمل فى المكتبات بهدف الوصول إلى توحيد قياسى للتنظيم الفنى فى جوانب الفهرسه والتصنيف والببليوجرافيا .

رابعاً — وضع الكتب الجامعية والميسرة التى تتناول المفاهيم العامة لعلم المكتبات وتعنى باجتماعيات القراءة وتنظيم المجموعات ومبادىء الخدمة المكتبية وذلك فى سبيل تنميـــة الوعى المكتبي ومعاونة المكتبيين فى المكتبات الصغيرة .

٤ — والكتاب الذى بين أيدينا يدخل فى الفئة الرابعة السابقة ويتناول فى يسر مجموعة من المفاهيم الأساسية لأنواع المكتبات المدرسية والعامة ، كما يعرض لجوانب تنظيم المكتبات وللعمليات الفنية المختلفة فيها . ولعل أهم

ما يلفت النظر فى تنـاول موضوعات الـكتاب أن المؤلف قد وضع أمامه المـكتبى المبتدىء فقدم له الأساسيات واهتم بالجوانب العملية والمشكلات التى قد تواجهه فى تنظيم مكتبته .

والـكتاب فى صورته الحالية يسد نقصاً فى المـكتبة العربية، ويتيح للجيل الناشىء من المـكتبيين الإفادة من الخبرة الطويلة التى أتيحت للمؤلف ومكنته من أن يتناول الموضوعات فى يسر وإحاطة .

وما أحسب المؤلف فى حاجة إلى تقديم فهو من جيل الرواد فى حقل المـكتبات وقد أسهم بحظ كبير فى النهوض بالمـكتبات المدرسية والمـكتبات العامة بل لعل تلك المـكتبات تذكر له من الفضل ما لا تذكره لغيره .

تمهيد

ليس هناك من يدرك أهمية المكتبات وأهمية الدور الذى تقوم به مثل الشعوب والمجتمعات التى تحيا حياة قوامها العلم إذ تتصل حياتها الثقافية والعلمية اتصالا وثيقاً بالمكتبة وبالكتب .

ولا شك أن المتتبع للنهضة التعليمية فى الدول العربية يبهجه الاهتمام الكبير الذى توجهه حكومات تلك الدول إلى المدارس والجامعات باعتبارها الحقل الذى ينتج القوى البشرية الواعية ، وكان من أهم مظاهر هذه العناية الاهتمام بزيادة عدد المدارس سعياً وراء نشر التعليم وجعله حقاً شائعاً لكل إنسان ، ولا شك أن انتشار التعليم وذيوعه فى بلد من البلاد عامل جوهرى وهام فى تقدمه ورقيه . ولكن مما لاشك فيه أيضاً أن التعليم يعطى الناس مفاتيح العلم ، أما العلم نفسه فلا يمكن أن يبلغوا منه منالا شافيا إلا إذا زودناهم بالأدوات التى تعينهم على تثقيف أنفسهم والارتقاء بمستواهم الفكرى والاجتماعى سواء خلال سنى الدراسة أو بعد التخرج والانخراط فى معترك الحياة .

وقد أجمع الرأى على أن المكتبات تعد أداة من أهم الأدوات التى يمكن الاستعانة بها فى نشر الثقافة بين جماهير الشعب فعن طريق ما تقتنيه من كتب ومجلات وغيرها من المواد التى تعين على كسب المعرفة يمكنها أن تساعد المواطنين على الاتصال دواما بمصادر الفكر والثقافة والإلمام بنواح مختلفة من المعارف فيما يحيط بهم من بيئات وما جرى فى تاريخهم من أحداث وما تركه لهم أسلافهم من تراث وما تجرى عليه أمور العالم الذى يعيشون فيه إلى غير ذلك من نواحى المعرفة التى تساعد على تقوية الحياة العقلية وخصبها .

ولكن بالرغم من الاعتراف بأهمية المكتبات فى نشر الثقافة وتقريب

مناهل العلم للمواطنين ومساندة الجهود التي تبذل في تنمية برامج التعليم ومكافحة الأمية وتثبيت نتائج هذه البرامج وجعلها راسخة التقدم فإنها لم تظفر في البلاد العربية حتى الآن بما هي خليقة به من العناية الواجبة بوصفها جهازاً من أهم الأجهزة الثقافية تأثيراً في حياة الفرد والمجتمع .

فما زال عدد المكتبات الموجودة في هذه الأقطار حتى الآن ضئيلا ، كما أن الموجود منها يفتقر إلى المقومات الأساسية التي لا غنى للمكتبات عنها مثل المباني والتجهيزات والمقتنيات والتنظيمات الفنية والاعتمادات المالية الكافية والتشريعات المناسبة والموظفين الملمين بشئون المكتبات علماً وعملا .

ومع أن المكتبات تختلف في أنواعها تبعاً لاختلاف الفئات والمصالح التي تخدمها فإن أهدافها واحدة ، وتنحصر هذه الأهداف في توفير الكتب والمجلات وتيسير المواد الأخرى التي تسجل الماضي ، وتقديم المعلومات اللازمة عن الاحتياجات والاتجاهات الفكرية المعاصرة بالنسبة للرجل العادي والمثقف الناضج حتى يستطيع كل منهما أن يقوم قياماً مرموقاً بدوره الاجتماعي في المجتمع الذي يعيش فيه . ولا شك أن المرء لا يستطيع أن يقوم بدوره الاجتماعي كإنسان متحضر إلا إذا كان على صلة واطلاع مستمر على الأحوال المحلية والعالمية .

ولا بد له والحالة هذه من الاستعانة بالكتب والمجلات وسائر المواد المكتبية التي تعين على كسب المعرفة ، ولكن كم من المواطنين يستطيعون بمواردهم الشخصية شراء كل ما يحتاجون إليه من الكتب والمجلات ومتابعة الإنتاج الضخم المتلاحق الذي تصدره المطابع كل يوم بل وكل ساعة .

من هنا كانت أهمية المكتبات التي تنشئها الدولة وتحفظ فيها نتائج المعرفة الإنسانية وخبراتها لتكون في متناول جميع المواطنين دون تفرقة ودون مقابل .

والمكتبات يمكن حصرها في الأنواع الآتية :

أولا — المكتبة القومية :

وهى قمة المكتبات فى الدولة مثل دار الكتب القومية بجمهورية مصر العربية ومكتبة الكونجرس بالولايات المتحدة الأمريكية وتختص بما يأتى :

١ — جمع وحفظ التراث القومى والتعريف به ، وتيسير الانتفاع ببحثه توطئة لنشره .

٢ — جمع كل ما يمكن جمعه من عيون الإنتاج الفكرى والتعريف به وتيسير انتفاع العلماء والباحثين بهذا التراث مما يساعد على دراسة الحضارة الإنسانية ومسايرتها فى مختلف نواحيها ومساهمة العلماء فى تطويرها .

٣ — تيسير التعاون مع المكتبات العالمية الكبرى ونمو صلات تبادل المطبوعات وصور المخطوطات معها مما يدعم التعاون الثقافى ويزيد التعارف بين الشعوب المختلفة .

٤ — إصدار البيليوجرافيا القومية باعتبارها المكتبة المختصة بإيداع حقوق التأليف .

٥ — الإشراف على تطوير الخدمات المكتبية بما يؤدى إلى النهوض بمستوياتها .

٦ — وضع النظم والقواعد الفنية والمكتبية وبخاصة نظم الفهرسة والتصنيف وغير ذلك من الإجراءات المكتبية .

ثانياً — المكتبات العامة :

هذا النوع يعتبر من أهم الأجهزة الثقافية التى يعول عليها فى التثقيف الشعبى ، وينصرف مفهومها الحديث إلى أنها مؤسسات ثقافية تنشئها الدولة لتزويد جميع المواطنين من كافة الأعمار والميول والمستويات بمسائل اخبارية ملائمة عن كافة الموضوعات التى تهمهم وتوسيع معلوماتهم المهنية وتشجيعهم على الانتفاع المجدى بأوقات فراغهم ، ولا تقتصر مجموعة المكتبة العامة

على الكتب والمجلات فحسب بل تشتمل أيضاً على المواد السمعية والبصرية كالأفلام والتسجيلات وغيرها من المواد التى تعين على كسب المعرفة .

ثالثاً — المكتبات المدرسية :

تعتبر المكتبات المدرسية من أهم المرافق التربوية التى تلعب دوراً كبيراً فى تنشئة التلاميذ تنشئة سليمة ، ووجودها فى المدرسة يحقق الأغراض الآتيـة :

١ — تساعد المدرسة على تحقيق أغراضها التربوية عن طريق المشاركة الفعالة فى المنهج المدرسى .

٢ — تكميل المنهج المدرسى عن طريق شحذ التفكير وتوسيع الخيال .

٣ — غرس عادة القراءة فى نفوس التلاميذ وتوجيههم إلى الكتب حتى ينشأ بينهم وبين الكتب منذ حداثتهم جو من الصداقة والألفة السعيدة .

٤ — تشجيع استعمال المواد المطبوعة كمصدر للمعلومات .

٥ — تيسير القراءة لغرض الترفيه وشغل أوقات الفراغ .

٦ — تدريب التلاميذ والطلبة على الاستعمال الصحيح للكتب والمكتبة .

رابعاً — المكتبات الخاصة :

هذا النوع يخدم قسما معيناً من المجتمع ورروادها يلجأون إليها فى العادة لخدمة نواحى تخصصهم مثل مكتبات المؤسسات والجمعيات والمصانع ومعاهد البحوث ، وهذه المكتبات تهتم فى عملها بما ينشر فى الدوريات وغيرها ، وملاحقة تطورات العلم والفكر التى لها صلة بالمجتمع الذى تخدمه .

* * *

وهكذا نستطيع أن نقول إن المكتبات ليست قاصرة على البيئات التربوية والعلمية فقط ، وإنما هى محور لنشاط البيئات المختلفة . فلكل طائفة من الشعب مكتبته الخاصة التى تؤدى واجبها فى حدود السياسة العامة المرسومة

للمكتبات فى الدولة ، والغرض من هذه السياسة هو إمداد المجتمع بأفراد قادرين على تفهمه والإسهام فى تقدمه .

والمكتبات بكل أنواعها تستوى فى هذه الحقيقة وأى إصلاح حقيقى لمجتمع من المجتمعات لن يقدر له النجاح إذا اقتصرنا على توجيه أفراده إلى تحسين ظروف حياتهم الاقتصادية والمعيشية دون أن نعمل فى الوقت نفسه على تزويدهم بالأدوات التى تمكنهم من موالاة السعى فى سبيل تثقيف أنفسهم ومتابعة التطورات التى تحدث فى مجتمعهم والاطلاع على ما يجرى فى هذا المجتمع والمجتمع العالمى من أحداث وتغيرات .

ويهدف هذا الكتاب أساساً إلى تبصير الناس بأهمية المكتبة فى حياة المدرسة والأسرة والمجتمع ، ولهذا اكتفينا بالكلام فيه عن الموضوعات التى تتعلق بالمكتبات المدرسية والمكتبات العامة لينتفع به أمناء المكتبات والمدرسون وطلاب المعرفة بصفة عامة . وإتماماً للفائدة أضفنا إلى هذه الموضوعات بعض الإجراءات الإدارية والفنيـــة التى يجرى العمل بها بالمكتبات حتى يستطيع القارىء أن يتعلم فى يسر كيف يستخدم الكتب فى الأغراض المختلفة ويلم بنظم العمل فى المكتبات ويستغل ما بها من كتب ومجلات أحسن استغلال .

المؤلف

الفصل الأول

الكتاب : تاريخه وأهميته

أولا — أهمية الكتاب :

الكتاب أداة من أهم أدوات الثقافة وأعمقها أثراً فى نشر المعرفة التى هى قوام شخصياتنا فى الحياة .. والكتاب منذ بدء الخليقة له دوره فى الهداية والإرشاد ، فما من دعوة سماوية إلا وقد جاءت بكتاب ، وما من عظيم شق طريقه إلى القمة إلا وتأثر فى حياته بكتاب .

وقد أجمع الرأى على أن الكتاب هو سجل المعرفة فى صورتها الكاملة ، وبواسطته نتعلم ونكسب معارفنا ونصحح أفكارنا ، وهو فضلا عن ذلك يساعد على انتشار الأفكار الحرة ، ويستنهض الهمم ويقوى العزائم ويزيد خبراتنا بالحياة . والواقع أن مهمة الكتاب ليست مقصورة على تعلم القراءة ونشر العلوم والمعارف وحسب ، بل إن رسالته أكبر وأعظم شأنا ، فالكتب تهيء أذهان الشعوب لليقظة ، وتشعل فى قلوب الضعفاء قوى الخير والحق ، وتدفع بالناس إلى الحرية والانطلاق ، ثم هى تحمى أفكار المفكرين لتستمر دائماً شعلة وضاءة تنير للناس الطريق نحو التقدم والرفعة والمجد .

وكما يعتبر الكتاب سيد مصادر المعرفة فإنه يعتبر أيضاً خير الأصدقاء إذ بوسعك أن تأنس إليه وتنتفع به فى كل وقت بالليل أو النهار دون أن يمل عشرتك له وصحبتك إياه ، وفى أثناء هذه الصحبة يستطيع الكتاب أن يساعدك فى الوقوف على تاريخ الإنسان وكفاحه فى سبيل عالم جميل نسعد فيه بالحرية والسلام ، كما يستطيع أن يطلعك على مجريات الحوادث والاكتشافات والاختراعات الحديثة ، ويطوف بك وأنت جالس فى مكانك فى أقطار العالم فترى صوراً عديدة للناس فى مختلف بيئاتهم وتباين أجناسهم وعاداتهم وتقاليدهم ،

هذا إلى جانب ما يزودك به من معلومات وحقائق توسع المدارك وتبعث فى النفس البهجة والسرور .

كل هذا تستطيع أن تحصل عليه من هذا الصديق الوفى الأمين أينما كنت وحيثما ذهبت وهو فى هذا يختلف عن غيره من وسائل الثقافة الأخرى كالسينما والإذاعة والتلفزيون لأنه يتميز بطواعية لا توجد فى غيره من هذه الوسائل فأنت تستطيع أن تقرأه وأن تعيد قراءته فى أى وقت شئت وهو ما لا يتوفر فى غيره منها .

وليس أدل على القيمة التى يتمتع بها الكتاب عن غيره من تلك الظاهرة التى لوحظت فى بعض الدول الغربية وهى زيادة طلب القراء للكتب التى تتناول تفصيل موضوع سبق عرضه فى التلفزيون حتى يتم إلمامهم به على أساس من الفكر والتعمق .. وفى ذلك مساندة لاشك فيها لرسالة الكتاب وتشجيع على انتشاره وتأكيد لأهميته .

والكتاب كما أسلفنا هو الوسيلة الأولى للتثقيف الحق فهو مستودع الثقافة الجدية العميقة والوسيلة المواتية للتثقيف بمعناه الصحيح لأنه بفضل عمقه وقوة إيحائه يعين القارىء على التفكير الصحيح ، والثقافة الحقة ليست إلا القدرة على فهم الناس والأشياء فهما صحيحا والحكم عليها حكما سليما ، وهذا الفهم وذلك الحكم لا يمكن الوصول إليهما إلا إذا جمع الإنسان بين شيئين هامين هما الدراسة والتفكير .. والكتاب الجاد هو الذى يجمع بين الدراسة وتقديم المعرفة من جهة وإثارة التفكير أو الإيحاء به من جهة أخرى وقبل أن نخوض فى نشأة الكتاب وتطوره يجدر بنا أن نلم إلمامة صغيرة عن الكتاب .

ثانياً — ما هو الكتاب :

للجواب على هذا السؤال نقتطف بعض الملاحظات من كتاب « تاريخ الكتاب » حيث يقول :

« إذا رجعنا إلى أحد القواميس المتداولة ، لوجدنا فيه تعريفا للكتاب على النحو الآتى :

« أوراق مطبوعة ومجموعة فى سفر مجلد أو مضبر وهذا هو بالتأكيد الشكل الذى نرى الكتاب عليه اليوم ، ولكن الكتاب لم يكن دائماً على هذه الصورة ، وعندما ننظر إلى الكتاب من حيث تطوره فإن التعريف الأعم والأكثر مطابقة هو التعريف الذى يصف الكتاب بأنه « دعامة من مادة وحجم معين قد يكون من طيه أو لفة معينة تنقل عليه رموز تمثل محصولا فكريا معينا ويمكن أن يقال أيضا أن الكتاب نوع من الذاكرة الموضوعية للإنسانية اكتسبت صفة الدوام للأمانة وأتت لتحل محل الذاكرة الذاتية العابرة غير الأمينة التى لأفراد الناس .

فالكتاب إذن أداة ابتكرها الإنسان لتكون عونا لتفكيره .

ثالثاً — نشأة الكتاب :

كان الكتاب أول وسائل الإعلام ظهوراً وظل كذلك قرونا عديدة على تعدد صوره وأول هذه الصور الكتاب المصرى القديم الذى كان على شكل لفافة من البردى وإذا أريد قراءته كان لابد من فرد اللفافة حتى تظهر الكتابة تدريجيا . . وكان المصريون القدماء يستخدمون للكتابة على ورق البردى ساقا من الغاب كانت تبرى بريا مائلا بحيث تسهل الكتابة بها ومع هذا فقد بدىء منذ القرن الثالث قبل الميلاد باستعمال قلم مبرى بريا مدببا ، وكان هذا القلم يسمح بالحصول على كتابته أكثر دقة أما المسطرة التى كانت تستخدم فى تسطير الأسطر والصفحات فكانت كالقلم سواء بسواء جزءاً لا غنى عنه لكل كاتب . أما الحبر الذى كان يستخدم إذ ذاك فكان يصنع من الصناج أو فحم الخشب مخلوطا بالماء والصمغ ، كذلك استعمل الحبر الأحمر وخاصة فى تحرير العناوين ورؤوس الفصول .

وفى نفس الوقت الذى كانت فيه ورقة البردى المصنوعة من الغاب مادة أساسية للكتابة وحددت بذلك الشكل الخارجى للكتاب المصرى — وهو شكل اللفافة البردية — ازدهرت فى بلاد أخرى حضارة أخرى بلغت حداً مماثلا من الرقى وبدت آثاره فى فن الكتاب ففى خلال الألف الثالث قبل الميلاد أظهرت الصين نشاطا أدبيا ممتازاً ظهر فى شكل كتب مصنوعة من الخشب وهى عبارة عن ألواح خشبية كان يحفر عليها بآلة مدببة وفيما بعد كان يكتب عليها بالحبر بواسطة قلم من الغاب الرفيع ، ولم يبق شىء يذكر من هذه المخطوطات الخشبية بسبب تدمير أحد الأباطرة للكتب الخشبية .. ثم ظهر فى الصين نشاط أدبى كبير بفضل تلك المحاولات التى بذلت لإصلاح النكبة التى أصابت الكتب الخشبية ، وذلك بالبحث عما كان لا يزال باقيا من الآداب القديمة وإعادة تحريرها فلم يقنع سكان الصين بالألواح الخشبية وبدأوا يستخدمون الحرير ويكتبون عليه بأقلام من الغاب أو بفرجون من وبر القلم .. وامتاز الحرير بكثير من صفات البردى وخاصة من حيث مرونته وبريق سطحه وإن كان أغلى منه ثمنا .

وكان هناك — عدا مصر والصين — مركز حضارى كبير هو آشور ويقف سكانه على قدم المساواة مع المصريين والصينيين بوصفهم أول مخترعين لنظام الكتابة واف بالغرض منذ ٣٠٠٠ سنة قبل الميلاد وكانت الكتابة تكتب على قوالب من الصلصال اللين بواسطة قلم دقيق الطرف وبعد الانتهاء من الكتابة على الألواح توضع فى الأفران كى تكتسب صلابة .

أما فى العهد الإغريقى والرومانى فكان الكتاب يصنع من غاب البردى وقد بدأ تصدير الورق البردى إلى بلاد اليونان فى الازدياد بصفة مستمرة حتى عم استعماله فى القرن الخامس وترجع أقدم أوراق البردى المعروفة إلى القرن الرابع قبل الميلاد .

وفى مطلع القرن الثانى قبل الميلاد انتشرت الكتابة على الرق فى آسيا

الصغرى ، حيث كانت المنافسة شديدة بينها وبين الأسكندرية بسبب رفض الأسكندرية بيع أوراق البردى لها ، فأخذت من الرق أداة للكتابة ، وكان يصنع من جلود الماعز غالباً . . والرق يمتاز عن البردى بميزة خاصة به وهى إمكان استخدامه من الوجهين بالإضافة إلى سهولة طيه بخلاف البردى الذى كان يستخدم من وجه واحد ويحفظ على شكل لفائف وقد استعمل الرق على شكل جذاذات يكتب على وجهيها ثم ترتب طبقاً للنظام المرغوب فيه ثم تحزم أو تغلف لحمايتها .

واخترع الصينيون بعد ذلك الورق .. وكان هذا الورق القديم يصنع من الخرق البالية وأشجار التوت .. ومن الصين انتقلت صناعة الورق إلى العالم الإسلامى واستخدم فى بغداد بدلا من ورق البردى .. ثم انتقلت صناعة الورق من بغداد إلى دمشق ثم إلى مصر حوالى القرن العاشر الميلادى .. وأصبحت تجارة الورق رائجة فى العالم الإسلامى فاستوردته صقلية فى القرن الحادى عشر ، ثم جنوه حتى عرفت أوروبا صناعته فى القرن الثانى عشر بعد أن أدخلها العرب فى أسبانيا .

اختراع الحروف المتحركة فى أوروبا :

من الواضح أن الكتب اللوحية لم يقدر لها أن تقوم بدور هام وذلك لأنها لم تكن تتكون إلا من مجلدات صغيرة واستمر الحال على ذلك إلى أن ظهر جوهان جوتنبرج الذى اخترع الطباعـــة بالحروف المتحركة .. وجوتنبرج رجل ألمانى وقد ظهرت كتبه فى السوق حوالى ١٤٥٥ م والسنوات التالية ، وقد كان لاختراعه أثر كبير فى تطور الطباعة وصناعة الكتب فى كثير من البلاد الأخرى ومن أشهر الكتب التى قام جوتنبرج بطبعها التوراة التى سميت بتوراة جوتنبرج التى طبعها فى مجلدين أنيقين فى سنة ١٤٥٥ م .

وعلى أثر هذا الاختراع نما إنتاج الكتب نمواً هائلا وقد تضمن هذا الازدهار تقدما كبيراً من حيث الأساليب الصناعية البحتة فى إنتاج الكتب

وتحول الطرق اليدوية القديمة إلى الاستغلال الآلى كما حدث فى ميادين الصناعة الأخرى ، وقد ابتدأ هذا التقدم باختراع آلة صنع الورق فى عام ١٧٧٩ وكذلك بكشف « المكبس الآلى » عام ١٨١٠ وهى الآلة التى حلت محل المكابس اليدوية القديمة والتى أمكن بفضلها طبع عدد كبير من النسخ فى وقت وجيز جداً .

رابعا — مستقبل الكتاب :

لاشك أن الكتاب سيكون له تقدم كبير وسيناله كثير من التغيير . إذ تدل الدلائل جميعاً على أن الكتاب فى هذه المرحلة من القرن العشرين يسير نحو تطور جديد لا نعرف بعد نتيجته الأخيرة ويسير فن إنتاج الكتاب المطبوع فى طريق التجديد ، فقد حل محل الجمع المعتاد للحروف المعدنية المسبوكة بالرصاص الجمع الفوتوغرافى على الأفلام . . وتوجـــد الآن كتب على « الميكروفيلم » وعلى « الميكروفيش » وعلى لفائف أو أسلاك مغناطيسية .. ولكن هذا التغيير ليس إلا خطوة على غرار الخطوات الكثيرة السابقة التى خطاها الكتاب خلال تاريخه الطويل عندما بدىء بوضع أول كتاب فى العالم لأول مرة .

خامساً — الكتب التى غيرت وجه العالم :

هذا ما طرأ وما سيطرأ على الكتاب ولكن ما هى أهم الكتب التى غيرت وجه العالم ، وحولت مجرى الفكر الإنسانى وشكلت تاريخ الإنسانية جمعاء .. هذه الكتب يمكن حصرها فيما يأتى :

القرآن الكريم ، كتاب الأمير لمكيافللى ، العقل السليم لتوماس بين ، ثروة الأمم لآدم سميث ، مقال فى قواعد ازدياد السكان لتوماس مالتس ، العصيان المدنى لهنرى دافيد ثورو ، قصة العم توم لهارييت بيتشر آستو ، المركز الجغرافى للتاريخ لهالفورد ما كندر ، حركة الأجرام السماوية

لنقولا كوبرنيق ، القواعد الرياضية لنيوتن ، تفسير الأحلام لفرويد ، النسبية لإينشتاين .

سادساً : تاريخ الكتب عن العرب :

كان القرآن الكريم أول نص عربي كامل اتخذ شكل كتاب ، فقد اهتم العرب فى النصف الأول من القرن الأول الهجري بتدوينه وضبط آياته . وقبل أن ينتصف هذا القرن بدأت التآليف العربية تخرج إلى حيز الوجود ولا نكاد نصل إلى أوائل القرن الثانى الهجرى حتى نجد الكتب قد كثرت وشاعت بين الناس وبظهور حلقات الدرس ومجالس الإملاء فى القرن الثانى بدأ التأليف يتجاوز حدوده القديمة وأصبح العالم لا يلتزم بموضوع محدد كما كان شائعاً من قبل وإنما يتعرض لأكثر من موضوع ويتناول أكثر من فن من فنون المعرفة .

ومنذ منتصف القرن الثانى بدأت بعض العلوم تنفصل عن غيرها وتستقل بنفسها فبدأ جمع الأحاديث والمغازى والسير لأنها تخدم النص القرآنى وتساعد على فهمه وتقريبه للأذهان ثم تتابع التأليف فى مختلف فروع المعرفة فظهرت كتب اللغة والشعر والتاريخ ، ولم تلبث حركة التأليف أن ازدهرت ازدهاراً كبيراً فى أواخر القرن الثانى وطوال القرنين التاليين وقد ساعد على ذلك صناعة الورق فى بغداد ابتداء من عصر هارون الرشيد وظهور طبقة جديدة فى المجتمع تعرف بطبقة الوراقين تمارس صناعة الوراقة وهى عملية تشمل الإنتاج والتصحيح والتجليد وسائر الأمور المكتبية الأخرى، وكان ذلك قبل استعمال العرب للخشب والجلد والرق والبردى .

ولقد كان نصيب العرب من المساهمة فى كل فرع من فروع المعرفة عظيما فابتكروا الكثير فى مجال الطب والفلسفة والفلك والرياضيات وأضافوا الكثير إلى حقائق العلوم الأخرى مما يشهد بأنهم كانوا روادا للحضارة ومصدر إلهام قوي للغرب .

وهذه سطور قليلة نقدم فيها كلمات عن كتب بعض العلماء والمفكرين والفلاسفة العرب الذين نهضوا بالعلم والمعرفة نهوضاً رائعاً . وأوتوا ثقة وسلطانا لا سبيل إلى تحديهما .

الرياضيات والفلك :

١ — كتاب الجبر والمقابلة تأليف (أبو عبد الله محمد بن موسى الخوارزمى) المتوفى سنة ٨٥٠م . وهو أول من علم الإنسانية علم الجبر ويعتبر كتابه ثورة فكرية اعتمد عليه العرب وأوربا عدة قرون . وقد سمى الجبر فى اللغات الحديثة بنفس الاسم الذى وضعه له الخوارزمى .

٢ — كتاب الزيج الصابى تأليف (أبو عبدالله البتانى) المتوفى سنة ٩٢٩م . وقد اعتبر هذا الكتاب مرجعاً لعلماء الفلك فى أوربا حتى القرن السادس عشر . وقد فاق من حيث الدقة زيج بطليموس .

٣ — مؤلفات « البوزجانى » المتوفى سنة ٣٨٨ هـ . وهو أحد الأئمة المعروفين فى علمى الفلك والرياضيات وقد اعترف له العلماء بأنه من أشهر الذين برعوا فى الهندسة مما مهد السبيل لعلماء أوربا ليتقدموا فى الهندسة التحليلية .

٤ — زيج (ابن يونس المصرى) المتوفى سنة ٣٩٩ هـ . وهذا العالم يعد من أشهر الرياضيين والفلكيين ولعله أعظم فلكى ظهر فى مصر وقد استعان بالمرصد المصرى فوق جبل المقطم فى تنقيح وتعديل جداول الأزياج الفلكية ويقع زيجه فى أربعة مجلدات .

الطب والكيمياء والطبيعة والنبات :

١ — مؤلفات (جابر بن حيان) المتوفى سنة ٨١٣ م . يعتبر أبو موسى جابر بن حيان من أعظم الكيميائيين القدماء فى العالم وله أكثر من ثمانين كتاباً ورسالة كانت مرجعا لأوربا فى الكيمياء لعدة قرون . وهو أول من

استحضر حامض النتريك وحامض الكبريتيك وأول من كشف عن الصودا الكاوية . ومن أهم كتبه الكتاب الذى ألفه عن السموم ودفع مضارها .

٢ — كتاب « المناظر » تأليف (الحسن بن الهيثم) المتوفى سنة ١٠٢٩ م . يعد هذا العالم أول مكتشف بعد بطليموس فى علم البصريات . وقد أخذ عنه « كبلر » معلوماته فى الضوء ويعد كتابه « المناظر » أعظم كتاب كتبه القدماء فى الضوء .

٣ — كتاب « ميزان الحكمة » تأليف (الخازن) الذى بلغ الذروة فى أبحاث الطبيعة ولا سيما بحوثه فى الميكانيكا . وكتابه « ميزان الحكمة » يحتوى على بحوث مبتكرة لها أثرها فى تقدم الايدروستاتيكا وأبحاثه تعتبر أساساً لبعض الاختراعات الهامة كالبارومتر والمضخات المستعملة فى رفع المياه .

٤ — كتاب « الجامع لمفردات الأدوية والأغذية » تأليف (ابن البيطار) المتوفى سنة ١٢٤٨ م . وهو من أعظم الكتب النباتية والطبية وصف فيه مؤلفه أكثر من ١٤٠٠ عقار نباتى وحيوانى ومعدنى وقد ترجم إلى عدة لغات.

٥ — كتاب « الحاوى » تأليف (أبو بكر الرازى) . المتوفى سنة ٣٢٠هـ . ويعتبر أبو بكر الرازى أبا الطب العربى وقد كان كتابه هذا مرجعاً فى مدارس أوربا وجامعاتها حتى منتصف القرن الرابع عشر الميلادى ولا تزال الطرق التى اتبعها فى تحضير الحوامض مستعملة حتى الآن .

٦ — كتاب « التصريف لمن عجز عن التأليف » تأليف (أبو قاسم الزهراوى) أعظم الجراحين العرب وعلماء التشريح . وقد بقى كتابه هذا الكتاب المعتمد عند جراحى أوربا ودليلهم وكتاب التدريس فى جامعاتهم حتى نهاية القرن السابع عشر الميلادى . ظهر هذا العالم الكبير فى الأندلس وتوفى سنة ١٠١٣ م .

٧ — مؤلفات « ابن النفيس » الذى كان إماماً فى الطب ، وإليه يرجع

الفضل فى اكتشاف الدورة الدموية الصغرى . وهو الذى قال أن الدم ينقى فى الرئتين وكان القدماء يعتقدون أن الدم يتولد فى الكبد . وقد ظهر هذا العالم فى دمشق فى النصف الأول من القرن الثالث عشر الميلادى .

اللغة والأدب والتاريخ والجغرافيا :

١ — كتاب « عيون الأخبار » تأليف (ابن قتيبة) ويعتبر هذا العالم من أصحاب الموسوعات التاريخية والأدبية . ويعد كتابه من أقدم كتب التاريخ العام .

٢ — مؤلفات « البيرونى » المتوفى سنة ٤٣٠ هـ . قيل عن هذا المؤلف أنه أكبر عقلية عرفها التاريخ وألمع علماء زمانه فى الرياضيات . ألف مايزيد على مائة وعشرين كتاباً فى الطب والفلك والتاريخ والرياضيات .

٣ — كتاب « الكامل » تأليف (ابن الأثير) المتوفى سنة ٦٣٠ هـ . كان إماما فى الحديث والتاريخ ويعتبر كتابه «الكامل» من أشهر الكتب التى تحدثت عن التاريخ الإسلامى ومن أشهر كتبه أيضاً « أسد الغابة فى معرفة الصحابة » . وهو معجم أدبى فى تراجم الصحابة .

٤ — كتاب « تهذيب الأخلاق » تأليف (مسكويه) المتوفى سنة ٤٢١ . وهو من ألمع المؤرخين والأخلاقيين وكتابه هذا يعد من أروع ما كتب فى علم الأخلاق ومن كتبه الشهيرة الأخرى كتاب « تجارب الأمم » وفيه يكشف عن علم فائق بأحوال الأمم القديمة وملاحظات فلسفية صائبة عن نشوء الدول .

٥ — كتاب « المختصر فى أخبار البشر » تأليف (أبو الفدا) المتوفى سنة ١٣٤١ م . وهو عالم متمكن فى الفقه والطب والفلسفة ولكنه برز فى التاريخ والجغرافيا حتى أن مؤلفاته فيهما ما زالت خير مرجع حتى الآن .

وهذا الكتاب يعد خير كتب التاريخ كما أن كتابه عن تقويم البلدان يعد من خير كتب الجغرافيا .

٦ — كتاب «مقدمة ابن خلدون» وهو أروع عمل علمى فى علم الاجتماع، وعبد الرحمن بن خلدون ولد فى تونس سنة ١٢٣٢م وهو منشىء علم الاجتماع ومؤسس علم التاريخ وفلسفته . ويقول العلامة الانجليزى المعاصر «توينبى» عن مقدمة ابن خلدون «إنها بلاشك أعظم عمل من نوعه خلقه أى عقل فى أى زمان ومكان» .

٧ — كتاب «مروج الذهب ومعادن الجوهر» تأليف (المسعودى) المتوفى سنة ٣٤٦هـ . وهذا الكتاب يحتوى على حقائق كثيرة عن تاريخ الأمم القديمة . الفرس والسريان واليونان والإفرنج والعرب القدماء ، ويتناول أديانهم وعاداتهم ومذاهبهم . وكتابه «التنبيه والإشراف» ليس كتابا فى الجغرافيا والتاريخ فحسب بل إنه كتاب فى الجغرافيا البشرية فقد بين فيه أثر العوامل الجغرافية على السكان وحدود الأقاليم .

٨ — كتاب «أحسن التقاسيم فى معرفة الأقاليم» تأليف (المقدسى) المتوفى سنة ٣٧٥ هـ . والمؤلف من أشهر الرحالة والجغرافيين . ويعد كتابه أفضل ما ألف القدماء فى الجغرافيا .

٩ — كتاب «نزهة المشتاق إلى اختراق الآفاق» تأليف (الإدريسى) المتوفى سنة ١١٦٦ م . والمؤلف أشهر جغرافى العرب . ويعد كتابه هذا أوفى كتاب جغرافى تركه العرب وإن ما يحويه من تحديد للمسافات والوصف الدقيق يجعله أعظم وثيقة علمية جغرافية فى القرون الوسطى .

١٠ — كتاب «معجم البلدان» تأليف (ياقوت الحموى) المتوفى سنة ٦٢٦هـ . المؤلف يعـــد أشهر الجغرافيين العرب وأغزرهم مادة . له قدرة فائقة على التأليف الجامع يندر وجودها . فهو يتوخى جمع الحقائق وتنسيقها وتبويبها وتصنيفها بحيث يسهل الاستفادة منها . وهذا الكتاب يعتبر أول دائرة

معارف جغرافية فى العالم . وكتابه الآخر المسمى بـ « معجم الأدباء » يعد أوفى مرجع عن النحويين واللغويين والشعراء وكل من ألف فى الأدب .

١١ — كتاب « تحفة النظار فى غرائب الأمصار وعجائب الأسفار » تأليف (ابن بطوطة) المتوفى سنة ٦٢٦هـ . المؤلف من أشهر الرحالة وهذا الكتاب يحتوى على معلومات شائقة عن رحلاته العديدة التى جاب بها الآفاق حتى انتهت به إلى الصين . ونظراً لأهميته ترجمه الإفرنج وعلقوا عليه كثيراً .

١٢ — كتاب « الإفادة والاعتبـــار بما فى مصر من آثار » تأليف (البغدادى) المتوفى سنة ٦٢٩ هـ . المؤلف كان عالما بالفلسفة والطب والنحو واللغة والكلام . كان رحالة كثير التنقل . زار مصر ، ووصف آثارها وسائر أحوالها الاجتماعية فى هذا الكتاب الذى ترجم إلى الفرنسية . وله مؤلفات عديدة فى الطبيعة والطب والرياضيات .

الفلسفة والفكر والمنطق والتربية :

١ — مؤلفات فيلسوف العرب (الكندى) المتوفى سنة ٢٥٢ هـ . قال عنه العلامة كاردانو أنه « من الاثنى عشر عبقرياً الذين هم من الطراز الأول فى الذكاء الذين ظهروا فى العالم . كان طبيبا حاذقا وفيلسوفا عظيما ومهندسا قديراً وعالما طبيعيا مبتكراً وفلكيا دقيق الملاحظة وعالما فى الظواهر الجوية . وقد ظهر له فى الفلسفة وحدها ٢٢ كتابا »

٢ — كتاب « أهل المدينة الفاضلة » تأليف (الفارابى) المتوفى سنة ٩٥٠م . هذا الفيلسوف من المقدمين فى تاريخ الفكر والعلم فى العالم . سمى المعلم الثانى لشرحه أرسطو . مهدت فلسفته السبيل إلى ظهور ابن سينا وابن رشد وكانت نبراسا لحكماء المشرق والمغرب . وقد أثر كثيراً فى الفكر الأوروبى ولا تزال أفكاره تشغل رجال الفلسفة والعلم فى أوربا حتى اليوم . وفى هذا الكتاب رسم صورة للمجتمع المثالى وقد سبق فى بعض نظرياته نظرية « العقد الاجتماعى » التى قال بها روسو .

٣ — كتاب «الشفاء» تأليف (ابن‌سينا) المتوفى سنة ١٠٣٧ م . المؤلف من كبار علماء الإنسانية على الإطلاق ، مجد العالم عبقريته ولقب بأرسطو العرب وتردد اسمه على كل لسان فى العصور الوسطى . تأثر به الغرب ، وبقيت كتبه فى الفلسفة والطب تدرس فى جامعات أوربا إلى القرن السابع عشر . وهذا الكتاب يعد أعظم موسوعة فى الفلسفة والعلوم .

٤ — كتاب «إحياء العلوم» تأليف (الغزالى) المتوفى سنة ١١١٢ م . يعد هذا الفيلسوف شخصية متميزة فى تاريخ الحضارة وقال العلماء الأجانب عنه أنه الوحيد بين الفلاسفة المسلمين الذى انتهج لنفسه طريقة خاصة فى التفكير . وقد نصر فى هذا الكتاب وفى سائر كتبه الدين على الفلسفة . ودعا إلى ضرورة خضوع العقل للدقائق الإلهية .

سابعاً : أجزاء الكتاب :

لكى يستطيع القارىء أن يوفق فى اختيار الكتاب الذى يريده، ويحكم عليه حكما سليما ، يجب عليه أن يلم بماهية كل جزء من أجزائه . وفى السطور التالية عرض موجز لأهم الأجزاء التى تساعدنا فى اختيار الكتاب المناسب. والأجزاء التى سنتحدث عنها هى الأجزاء التى يجب أن يتكون منها الكتاب وليس معنى هذا أن كل كتاب تستعيره أو تقتنيه يتكون من جميع هذه الأجزاء فهناك كثير من الكتب لا تشتمل على كل هذه الأجزاء وخاصة فى الكتب العربية .

(ا) صفحة العنوان :

وهى أول صفحة تطالعنا فى الكتاب بعد الغلاف . وتعد جزءاً رئيسياً من مكوناته وتحتوى عادة على :

١ — عنوان الكتاب : وهو العنوان الكامل الذى وضعه المؤلف ليكون دليلا على مادة الكتاب ، وقد يكون العنوان مكتوبا فى أكثر من مكان ، كأن يكون مطبوعا على كعب الكتاب أو على الغلاف الخارجى

بالكامل أو مختصراً . ولهذا لا ينظر إلا إلى العنوان الرسمى المكتوب على صفحة العنوان .

٢ — المؤلف : المؤلف بالمعنى العام هو كاتب الكتاب سواء كان فرداً أو هيئة وقد جرت العادة على أن يقترن اسم المؤلف ببعض البيانات التى تلقى ضوءاً على شخصيته ومكانته العلمية والاجتماعية كأن يذكر الشهادات الدراسية الحاصل عليها فى ميدان تخصصه .

٣ — بيان الطبعة : الطبعة الأولى من الكتاب لا تذكر عادة . أما إذا أعيد طبعه فغالباً ما يذكر رقم الطبعة على صفحة العنوان . وكلما تعددت الطبعات دل هذا على أهمية الكتاب والإقبال عليه .

٤ — الناشر : وهو المسئول عن إنتاج الكتاب وإعداده العام سواء أكان فرداً أو هيئة أو شركة . وكلما كانت الدار المسئولة عن النشر ذات شهرة متميزة أضفى هذا على الكتاب قيمة وضمن له سعة انتشار .

٥ — تاريخ النشر : وهو مهم جداً بالنسبة لجميع الكتب للحكم على مدى حداثة موضوع الكتاب ومسايرته للتطورات العلمية .

(ب) التمهيد :

قد يكتب التمهيد المؤلف نفسه . وهو يوضح طريقة المؤلف فى معالجة الموضوع ومنهج البحث وطريقة جمع المعلومات والدافع الذى حدا به إلى أن يطرق هذا الموضوع وعادة يلى التمهيد صفحة العنوان وقد يذكر بعض المؤلفين فى نهاية التمهيد اعترافا بفضل بعض العلماء أو الباحثين الذين استفادوا منهم وأسماء من ساعدوهم فى إخراج الكتاب ومراجعة تجارب الكتاب وتصحيحه .

قائمة المحتويات :

وهى عبارة عن أبواب الكتاب أو فصوله مرتبة حسب تسلسل الصفحات وأمام كل منها رقم الصفحة أو أرقام الصفحات التى يشغلها كل

فصل . وكلما تشعبت أقسام الأبواب أو الفصول أعطى ذلك صورة أوضح لما فى الكتاب من معلومات .

(د) المقدمة :

وغالباً ما تكون بقلم بعض المتخصصين الذين يزكون الكتاب . وهى تتصل بموضوع الكتاب وتؤلف مدخلا له .

(هـ) نص الكتاب :

وهو الجزء الأساسى المكون لمادة الكتاب . ويقسم فى العادة إلى أبواب يبحث كل منها فى ناحية معينة من الموضوع .

(و) الكشاف :

ويقع دائماً فى آخر الكتاب وهو عبارة عن قائمة بأسماء الموضوعات والأشخاص والأماكن التى جاء ذكرها فى الكتاب مرتبة ترتيباً هجائياً وأمامها رقم الصفحة أو أرقام الصفحات التى يوجد فيها الموضوع المشار إليه . وهو يفيد فى اختصار الوقت حين البحث عن شىء معين وما إذا كان قد ورد أو لم يرد فى الكتاب وما الصفحات التى ذكر فيها .

(ز) الملاحق :

ويذكر فيها بعض المعلومات التى لا تؤلف جزءاً من نص الكتاب ولكنها وثيقة الصلة به .

(ح) المراجع :

وهى قائمة تشتمل على المراجع التى استعان بها المؤلف عند كتابة بحثه أو التى تتصل بالموضوع الذى يدرسه أو ينصح بقراءتها للتعرف على معلومات أوفى .

الفصل الثانى

تاريخ المكتبات

ما من شك فى أن تاريخ المكتبات يكون جانباً هاماً فى علوم المكتبات بوجه عام ، وقد ارتبط هذا التاريخ بالشرق القديم بسبب الحضارات القديمة التى نشأت فى هذه المنطقة من العالم القديم . وكانت مكتبات العصر القديم فى مصر كما كانت فى غيرها ملحقة بالمعابد ، وقد وجدت بجوار طيبة مقبرتان تدل نصوصهما على أن صاحبيهما يحملان لقب « مكتبى » ولا ريب فى أنهما كانا ينتميان إلى أكبر هيئة للعلماء وهى طبقة رجال الدين أو الكهنة . وفى بابل عثر فى مكتباتها على ألواح تضم أعمالا فى اللغة والشعر والتاريخ والدين . وكان يقوم على حفظ هذه الألواح أمين خاص . وأشهر المكتبات الآشورية تلك التى أنشأها سرجون الثانى فى القرن الثانى قبل الميلاد ويضم المتحف البريطانى عدداً كبيراً من الألواح التى عثر عليها فى هذه المكتبة .

وتعتبر مكتبة الاسكندرية الكبرى التى أنشأها بطليموس الأول حوالى سنة ٣٠٠ ق . م أشهر وأعظم مكتبات العصر القديم . وكان الغرض من إنشائها هو جمع كافة الآداب الإغريقية فى مجموعة من أحسن النسخ وترتيبها والتعليق عليها وقد بذلت جهود جبارة لبلوغ هذه الغاية . وكان الشاعر كاليماكوس من أبرز العلماء المشرفين على هذه المكتبة وأنشأ لكتبها فهارس تتناول الموضوعات الآتية :

المسرحيات ، الشعر الحماسى والغنائى ، التشريع ، الفلسفة ، التاريخ ، الخطب ، علم الخطابة ، موضوعات أخرى .

وعلى الرغم من اندثارها إلا أنه نسخت عنها بعض المقتطفات التى وصلت إلينا وهى تثبت ما تحلى به هذا الإغريقى البارز من الصفات اللازمة للمكتبة .

وتبعاً لهذه المكتبة التف المتأدبون والعلماء حولها حتى صارت الاسكندرية مركزاً ممتازاً للثقافة والآداب الإغريقية .

وقد احترقت هذه المكتبة خلال حرب الاسكندرية عندما أحرق قيصر الأسطول المصرى عام ٤٨ قبل الميلاد . وكان إحراق هذه المكتبة خسارة علمية وأدبية فادحة ولكن انطونيوس الذى خلف قيصر فى الحكم والذى أحب كيلوبطرة أهداها جميع كتب مكتبة برجامون فعوض بذلك هذه الخسارة واستردت مكتبة الاسكندرية بهذه الهدية بعضاً من مكانتها ثم أخذت تزداد المكتبة بما أضيف إليها من مؤلفات وثنية ، إلى أن كان حكم الامبراطور تاودوسيس فأمر بهدم المعابد الوثنية وآثارها وكان الهيكل الذى توجد به مكتبة الاسكندرية من ضمنها فضاعت بذلك كنوز العلم التى نجت من نيران قيصر وما نقله أنطونيوس إليها من برجامون وما ألفه بعد ذلك نوابغ الوثنيين من الرومان ، وبذلك اندثر الكيان الأصلى لهذه المكتبة . وكانت المكتبة قبل حرقها تحوى ٤٩٠,٠٠٠ لفافة بردية تقريباً - والمكتبة الملحقة حوالى ٤٣,٠٠٠ لفافة وقد أنشئت عدة مكتبات أخرى تعد منافسة لمكتبة الاسكندرية منها مكتبة برجامون بآسيا الصغرى التى شاع فيها استخدام الرق فى الكتابة بعد أن رفضت الاسكندريه تصدير البردى إليها .

المكتبات عند الرومان :

بعد أن بسط الرومان سيادتهم على العالم ساروا أيضاً فى ميدان الكتب على التقاليد الإغريقية فجلب قواد الرومان إلى روما فى غنائم الحرب مجموعات كاملة من الكتب الإغريقية مما يدل على القيمة العظمى لهذه الكتب فى ذلك العصر . وما لبثت أن ظهرت فى روما نتيجة لذلك تجارة فى عالم الكتب كما نشط نسخ كتابات أعلام المؤلفين الإغريق . وظل عدد هواة جمع الكتب يتزايد فى روما حتى صار من مستلزمات كل رومانى من أفراد الطبقة الراقية أن يكون له مكتبة ضخمة كأداة لازمة لشهرة صاحبها .

كذلك كان يوجد فى الامبراطورية الرومانية القديمة مكتبات عامة ولا شك فى أن يوليوس قيصر كان يحذو حذو الاسكندر عندما قرر تأسيس مكتبة من هذا النوع فى عاصمة امبراطوريته وإن كان قد مات قبل أن يحقق هذا المشروع بحيث أنه لم تنشأ أول مكتبة رومانية عامة إلا من بعده بفضل بوليون الذى أنشأ فى سنة ٣٩ق. م أول مكتبة عامة فى معبد الحرية، وفى عهد الامبراطور أغسطس أنشئت فى روما مكتبتان كبيرتان أخريان وقد عين لكل مكتبة من هذه المكتبات « مكتبى » يعاونه عدة مساعدين .

ويقال أن عدد المكتبات العامة فى روما عام ٣٧٠ م لم يكن يقل عن ٢٨ مكتبة عامة كما كثر عدد المكتبات المماثلة فى الأقاليم تدريجا .

وبصفة عامة يحتمل أن هذه المكتبات العامة كانت تستخدم للقراءة الداخلية وإن كان بعضها يسمح بإعارة الكتب خارج المكتبة .

مكتبات الأديرة فى العصور الوسطى :

مرت مجموعات الكتب الرومانية بعهد سيء الطالع ، بدأ حين تزعزعت أركان الامبراطورية وخربت قبائل الجرمان المدمرة إيطاليا ومن المؤكد أن مكتباتها فى القرن الخامس الميلادى قد فقدت جزءاً هاماً من الكنوز التى احتوت عليها حين كانت هذه الامبراطورية تكافح فى سبيل البقاء .

وكانت هذه المكتبات تعرف باسم « المكتبات المقدسة » وكانت مكونه من نصوص الكتاب المقدس ثم أضيفت إليها فيما بعد كتابات الكنيسة وكتب الطقوس المستخدمة فى الصلوات .

مكتبات الجامعات :

كان للرهبان أثر كبير فى إنشاء الجامعات التى نشأت فى القرن الثالث عشر وكانت على صلة قوية بالكنيسة ، أما أشهر الجامعات القديمة فهى جامعة باريس وكان لكل جامعة من هذه الجامعات مكتبات تتفاوت فيما بينها من حيث

الأهرية ، ولعل أعظمها شأناً كان تابعاً لكليات جامعة باريس ، ومن أشهر المكتبات الجامعية مكتبة السوربون . وما لبث أن أنشئت جامعات جديدة خلال القرن الرابع عشر بفينا وبراج ثم فى كامبردج وأكسفورد وغيرها من الجامعات .

المكتبات العامة :

يعود الفضل فى إنشاء المكتبات العامة إلى آل ميدتش فى إيطاليا فقد كان لهم الفضل فى إنشاء مكتبة عامة سنة ١٤٤١ وسموها المكتبة المرقصية نسبة إلى دير سان مارك . ثم أنشئت بعد ذلك مكتبات عامة ألحق بعضها بقصور الملوك والأمراء .

وبعد التطور الكبير فى مجال الطباعة والنشر أنشىء فى أوربا عدد كبير من المكتبات البلدية الجديدة فى عدة مدن بفضل مجموعات الأديرة غير أن دور هذه المؤسسات فى بادىء الأمر كان محدوداً . وكما أفادت مكتبات البلديات من بقايا الأديرة أفاد منها أيضاً حكام البلاد المختلفة فى تأسيس وتوسيع مكتبات قصورهم وجامعاتهم .

تطور المكتبات :

تطورت المكتبات بعد ذلك تطوراً كبيراً تبعاً للتطور العظيم فى مجال الإنتاج الأدبى خلال المائة سنة الأخيرة بفضل توسع الدراسات العلمية وفى تخصص متزايد دائماً ، مؤد إلى نتائج من بينها إنتاج عدد وفير من الكتب وخلق مجموعة من المجلات العلمية ثم بعد ذلك فى انتشار الديمقراطية التى أثارت بين كافة طبقات الشعب رغبة أشد حماساً إلى القراءة والتعلم وهى ظاهرة تبدو خاصة فى دول أوربا الرئيسية وفى الولايات المتحدة الأمريكية . وكل نواحى التقدم هذه تعتبر أساساً للازدهار العظيم فى المكتبات التى غدت بعد ذلك عاملا رئيسياً من عوامل الحضارة .

المكتبات الكبيرة فى أوربا وأمريكا :

مكتبة الكونجرس الأمريكية :

أنشئت بمدينة واشنطن سنة ١٨٩٧ على مساحة ٣٦ فداناً وتضم ٣٦ مليون مادة قرائية وسمعية وبصرية تشمل عدداً كبيراً من الكتب والدوريات والصحف والمخطوطات والصور والخرائط والأسطوانات والأفلام وكتب بريل للمكفوفين .

والمكتبة أنشئت أول الأمر لخدمة أعضاء الكونجرس الأمريكى ومجموعاتها مقسمه على الوجه الآتى :

مجلدات كتب	١١,٠٠٠,٠٠٠	مواد موسيقية	٢,٠٠٠,٠٠٠
مخطوطات ووثائق	١٥,٤٠٠,٠٠٠	صور ومصورات	٢,٩٠٠,٠٠٠
مجموعات صحف مجلدة	١٥٩,٠٠٠	أفلام سينمائية	١١٨,٠٠٠
خرائط	٢,٣٠٠,٠٠٠	ميكروفيلم	١٣٤,٠٠٠

وذلك بالإضافه إلى الأوراق المطبوعة والمنسوخة والملصقات .

وتنقسم هذه المجموعة الضخمة بدورها إلى مجموعات وفق تخصص موضوعاتها ولغاتها المختلفة . فتوجد قاعة خاصة للكتب المطبوعة باللغات الروسية ولغات أوربا الوسطى ، وقاعة للغات الأسبانية ، وقسم اللغات الشرقية ، كما توجد مكتبة للقوانين والتشريعات ، ومكتبة موسيقية وغير ذلك من الأقسام .

وتبلغ قاعات القراءة بالمكتبة ٢١ قاعة غير قاعة المطالعة الرئيسية التى تضم مجموعة فهارسها العامة . ويستخدم هذه المكتبة ٦٧٥,٠٠٠ قارىء خلال السنة ، كما تستعين بها المؤتمرات التى تعقد بالولايات المتحدة وتبلغ ميزانيتها السنوية ١٥,٢٢٠,٠٠٠ دولارا .

وتقوم المكتبة بطبع بطاقات فهرسة لكل كتاب يصدر فى الولايات المتحدة . وتبيع هذه البطاقات للمشتركين فى هذا النظام ويدخل المكتبة كل أسبوع حوالى ٥٠٠٠ مطبوع تفهرس بدقة وفقاً لموضوع الكتاب ومؤلفه

وشكله المادى ، ثم تراجع هذه الفهارس قبل طبعها وإضافة أرقام التصنيف عليها وبعد الطبع ترتب هجائياً فى صناديق تشغل صالة كبيرة تعد بعدها البطاقات للتوزيع ويتم هذا العمل بسرعة فائقة حتى تحتفظ الفهارس بحداثتها .

ومع هذه الضخامة فإن عدد إعارات هذه المكتبة لا يمكن أن يجارى إعارات مكتبة نيويورك العامة . وتحتل مكتبة نيويورك هذه أضخم مبانى المدينة وتضم عدة قاعات للمطالعة كما تتبعها ٤٨ مكتبة فرعية . كما يصل رقم الكتب المعارة من هذه المكتبة العظيمة إلى ما يقرب من عشرة ملايين فى السنة كما هو الحال فى سائر المكتبات الأمريكية .

وتقف على قدم المساواة من مكتبة الكونجرس :

— المكتبة الأهلية بباريس .

— مكتبة المتحف البريطانى بلندن .

— مكتبة لينين بموسكو . .

المكتبات الإسلامية :

بازدهار حركة التأليف والترجمة وخاصة فى بغداد عاصمة العباسيين ظهر الاهتمام بالكتاب وازدهرت هذه المكتبات تبعاً لتزايد أعداد الكتب وشغف الناس الشديد بالقراءة . وأول مكتبة ضخمة فى تاريخ العرب هى تلك التى يطلق عليها المؤرخون القدماء « بيت الحكمة » والتى أنشأها هارون الرشيد فى أواخر القرن الثانى الهجرى وحرص المأمون على أن يجلب إليها الكتب من كل مكان . وقد زوده كثير من ملوك وأمراء وعلماء أوربا بكثير مما لديهم من كتب أفلاطون وأرسطو وبقراط وجالينوس وأقليدس وبطليموس وغيرهم . واستخدم المأمون مهرة المترجمين فترجموا له بكل ما فى استطاعتهم ثم كلف الناس قراءتها ورغبهم فى تعلمها . فراجت تبعاً لذلك سوق العلم والمعرفة فى عصره وعكف كثير من المثقفين على البحث فى الفلسفة ومهدوا لدرس

الأدب والعلوم والفنون حتى لم يبق فن إلا وكان لهم فيه قدم راسخة وباع طويل .

وكان من الطبيعي أن تؤدي هذه النهضة العلمية إلى جمع الكتب والمؤلفات وتكوين المكتبات الخاصة ببعض الأفراد وقد كانت في مجموعها صغيرة ولكن مكتبات الخلفاء وكبار رجال الدولة مالبثت أن تحولت إلى مكتبات عامة لخدمة طوائف معينة من القراء . ولقد أوصى بها أصحابها أن تحفظ في المساجد والمدارس حفظاً دقيقاً لتكون في متناول المتعلمين والطلبة فيما بعد . وكذلك فإن أساتذة معاهد العلم أهدوا مؤلفاتهم ومكتباتهم الخاصة إلى معاهدهم التي كانوا يدرسون فيها . وكثيراً ما كانت الكتب تذكر ضمن الوقفيات التي كان يوقفها العلماء والأغنياء فكانت هذه إحدى الطرق التي كان يضمن بها أصحاب الكتب عدم ضياع كتبهم وفقدانها .

ولم يكد الذهن العربي يلتفت إلى اقتناء الكتب وإنشاء خزائنها حتى أتى في ذلك بالعجيب من الأعمال ؛ فقد انتشرت المكتبات في الأقطار الإسلامية انتشاراً كبيراً وسريعاً . والمكتبات التي أنشئت في العصر العباسي بالمشرق والعصر الأموي بالأندلس ، كانت إما عامة ، وإما خاصة . والمكتبات العامة التي أسلفنا هي التي أسسها الخلفاء والملوك والولاة في العواصم والمدن الكبيرة ، ويؤمها الناس من كل صوب ، وذلك من أمثال بيت الحكمة في بغداد ، ودار العلم التي أنشأها الفاطميون في القاهرة ؛ وخزانة كتب سيف الدولة في حلب ، ومكتبة المستنصر بالله في قرطبة .

والمكتبات الخاصة هي تلك التي أنشأها الأهالي وقد تكاثر هذا النوع بفضل العلماء والعظماء ونصراء الأدب وطلاب الشهرة .

وكان الملوك يفاخرون بجمع الكتب حتى كان لكل خليفة ببغداد ومصر وقرطبة في أواخر القرن الرابع الهجري ولع شديد بالكتب ، فكان الحكم صاحب الأندلس يبعث رجالها إلى جميع بلاد المشرق ليشتروا

له الكتب عند أول ظهورها وكان فهرس مكتبته يتألف من أربعة وأربعين كراسة كل منها عشرون ورقة ولم يكن بها سوى أسماء الكتب التي بلغت ٤٠٠ ألف مجلد . أما في مصر فكانت للخليفة العزيز خزانة كتب كبيرة تحتوي على ١٢٠,٠٠٠ مجلد وبها رفوف مقطعة بحواجز لحفظ الكتب. وكانت بها غرف متعددة للمطالعة والبحث والنسخ والاجتماعات الأدبية والموسيقية وغيرها . وقد كانت الغرف جميعها كاملة الأثاث مفروشة بالطنافس الثمينة .

وقد أدت النهضة الثقافية في عصر المماليك إلى الاهتمام أيضاً بالمكتبات، والعناية بالكتب وجمعها ، وقد ساعد على ذلك انتشار أسواق الكتب وتجارتها في القاهرة ، كما اتجهت عناية السلاطين والأمراء إلى خزائن كتب المؤسسات التعليمية في عصر المماليك .

وليس من شك في أن المكتبات في المدارس المملوكية ، كان لها أهميتها الكبيرة في تحصيل العلم ، كما لعبت دوراً هاماً كان له أثره الكبير في إرساء قواعد النهضة الثقافية في هذا العهد وقد قدمت المكتبة المملوكية خدمات مكتبية ممتازة مما ساعد على زيادة فرص التعليم التلقائي باعتبار المكتبة جزءاً أساسياً في المدرسة وضرورياً للتعليم والتعلم ، كما أن تقدير كثير من السلاطين والأمراء المماليك للعلم وأهله، وشعور هؤلاء العلماء والفقهاء بواجبهم العلمي وتنافسهم في أدائه ، قد أدى إلى انتشار حركة الدراسة والبحث والتأليف ويقوم دليلا على ذلك ما خلفه لنا علماء ذلك العصر وفقهاؤه و أدباؤه من تراث علمي كبير .

وبعد ذلك تطورت المكتبات في العصر الحديث تطوراً كبيراً وتشعبت اختصاصاتها وتعددت خدماتهما وترجع أسباب هذا التطور إلى عوامل نشير منها إلى ما يلي :

أولا — أن هذه الخدمات العامة التي يفرضها الأغنياء على أنفسهم من

بناء المساجد ، والمدارس ، والمستشفيات ، والمكتبات ، ويوقفون عليها الأموال ويحبسون عليها الأطيان ، قد أصبحت من واجبات الحكومة وأنشئت لها الوزارات المختصة التي تتولى إنشاءها وإدارتها والإشراف عليها.

ثانياً — أن اختراع الطباعة وتقدمها ساعد على انتشار الكتب وتعدد الطبعات ورخص الأسعار كما ساعد على انتشار التعليم وزيادة عدد المتعلمين وبذلك ساعد على نمو المكتبة وجعل محتوياتها شاملة شتى المعارف الإنسانية بلا استثناء وفى متناول كل إنسان .

ثالثاً — انتشـــار الديمقراطية التي سوت بين الجميع فى فرص التعليم والثقافة ، وأصبح من حق كل مواطن فى ظلها أن ينال نصيبه منهما حسب مؤهلاته وإمكانياته .

ولا حاجة بنا إلى الإشارة إلى كل مكتبة على حدة ، ونرى أنه لا توجد دولة عربية فى الوقت الحاضر تخلو من وجود مكتبات عامة أو قومية بها ولكن يجدر بنا أن نشير فى لمحة سريعة إلى دار الكتب المصرية بالقاهرة باعتبارها المكتبة القومية لجمهورية مصر العربية .

دار الكتب القومية

يرجع الفضل فى تأسيس هذه الدار رسمياً إلى جهود المرحوم على مبارك وزير المعارف فإنه لما رأى أكثر المخطوطات النفيسة التى حبسها المؤلفون والعلمـــاء ووقفها السلاطين والمماليك والأمراء على المدارس والمساجد والأضرحة وغيرها يتسرب من مصر إلى أوربا وأمريكا عرض على إسماعيل باشا أن يجمع هذه الكتب المتفرقة فى الجهات الأميرية والمساجد وغيرها فى مكان واحد فوافق الخديوى على ذلك سنة ١٨٧٠ وأسست الكتبخانة الخديوية فبلغ عدد ما جمع فيها من الكتب نحو ثلاثين ألف مجلد . وجعل مقرها بالطابق الأرضى تجاه السلاملك بسراى مصطفى باشا فاضل بدرب الجماميز

زوار المدارس وقتئذ . وكان هذا الجمع بدء تأسيس دار الكتب وأبيح الجمهور فى ديسمبر سنة ١٨٧٠ القراءة فيها والاستعارة منها . ولما توفى مصطفى فاضل سنة ١٨٧٦ وجد عنده خزانة كتب نفيسة بها أكثر من ثلاثة آلاف كتاب عربى بخلاف نحو ألف كتاب أخرى بالتركية والفارسية فضمت هذه الكتب للدار .

وقد قسمت محتويات الدار إلى ثلاثة أقسام : قسم للمؤلفات العربية ، وثان للمؤلفات باللغات الشرقية الأخرى ، وثالث للمؤلفات الأفرنجية ، وقسم كل قسم منها إلى فنون متعددة لكل فن منها سجل خاص به .

وفى سنة ١٨٨٧ صدر قانون بتنظيم دار الكتب على نسق المكتبات الأوربية وأوقف عليها ألف وسبعمائة فدان للصرف من ريعها عليها .

ولوحظ بعد ذلك أن مكانها بدرب الجماميز أصبح يضيق بمحتوياتها نظراً الزيادة المطردة فى رصيدها فنقلت من الطابق الأرضى إلى السلاملك الذى كان يقابلها وظلت به إلى أن بنى لها وللمتحف الإسلامى الدار الحالية بباب الخلق .

وقد تولى أمانتها عدد من المستشرقين الألمان حتى الحرب العالمية الأولى ثم أشرف عليها أحمد لطفى السيد وجماعة من رجال الفكر والتربية كان آخرهم توفيق الحكيم ثم تولاها أمناء ممن تدرجوا فى وظائفها ، وبذلك بدأت دار الكتب بداية المكتبات الكبرى فى أواخر القرن التاسع عشر ، فتجمع لها رصيد ممتاز من الكتب والمخطوطات . . يبلغ حوالى مليون مجلد منها حوالى ٨٠,٠٠٠ مخطوط .

وقد شيدت لها الحكومة أخيراً مبنى ضخما على كورنيش النيل يليق بمكانتها بوصفها المكتبة القومية لجمهورية مصر العربية .

الفصل الثالث

المكتبات المدرسية

« المكتبة المدرسية هى مجال النشاط الشخصى لكسب المعرفة بوسائلها المختلفة ، وهى تشمل كل ما يحفظ فيها من المطبوعات والمصورات والخرائط والصور وغير ذلك مما يساعد على تحقيق رسالتها » .

ورد هذا التعريف فى صدر لائحة المكتبات المدرسية التى أصدرتها وزارة التربية والتعليم عام ١٩٥٦ وهى اللائحة التى أكدت الاعتراف بأهمية وجود المكتبات بالمدارس بعد أن كان الاعتراف بها لا يعدو أن يكون رمزاً ، ومما يدل على قيمة المركز الذى بدأت تحتله المكتبات المدرسية الآن أن اللائحة قضت باعتبار قاعة المكتبة من المرافق الضرورية التى يتحتم توافرها فى مبانى جميع المدارس الإعدادية والثانوية الحالية والتى تنشأ من الآن فصاعداً ، كما نصت على إنشاء مكتبات فصول بالصفوف النهائية بالمدارس الابتدائية .

ولكن لا شك أن أهم مظهر يبشر بالخير ويدل على أشد الاهتمام هو النص على تخصيص حصص للمكتبة فى الجدول الدراسى فى المدارس الإعدادية والثانوية ومعاهد المعلمين لتدريب التلاميذ والطلبة على استخدام المكتبة وتبصيرهم بطرق البحث وتشجيعهم على القراءة حتى تصبح القراءة عادة لديهم بل جزءاً لا يتجزأ من حياتهم .

كما نص على إسناد العمل بالمكتبات إلى أمناء متفرغين من خريجى قسم الوثائق والمكتبات أو من خريجى الجامعات والمعاهد العليا المدربين على شئون المكتبات لينهضوا بالخدمة المكتبية والنشاط الثقافى على خير وجه .

وهكذا صدرت فى بضع سنوات قليلة قرارات هامة وحاسمة وكلها تؤكد

قيمة المكتبات المدرسية، ولكن بالرغم من تحقق وزارة التربية والتعليم من أهميتها وقيمتها فإن المكتبات لم تبلغ بعد المستوى الذى تتطلع إليه جميعاً لأسباب منها ما يتصل بالمبانى ومنها ما يتصل بإنتاج الكتب المناسبة ومنها ما يتصل بالمناهج وطرق التدريس إلى غير ذلك من العقبات التى نأمل أن تتمكن وزارة التربية والتعليم من تذليلها والتغلب عليها فى المستقبل القريب .

أنواع المكتبات المدرسية :

مكتبة الفصل :

توجد هذه المكتبة داخل الفصل وتشتمل عادة على كتب المطالعة من الكتب المدرسية المقررة والتى يرى أن تكون فى متناول الأيدى نقل امتها بالفصول أو بالمنازل ، كما يجب أن تشتمل على بعض المصاحف وبعض القواميس والقصص الشيقة وكتب أدبية سهلة الأسلوب وبعض الكتب التى تتصل بالنشاط الفعلى الذى يقوم به التلاميذ .

ويجب أن يراعى عند اختيار الكتب الخاصة بمكتبة الفصل ميول التلاميذ والتلميذات وأعمارهم المختلفة . ويتكون رصيد مكتبة الفصل عادة من كتب تقدمها المكتبة الرئيسية بالمدرسة ، وكتب يقدمها المدرسون والطلبة على سبيل الإهداء أو الإعارة لمدة العام الدراسى بأكمله .

ويجب أن يشعر التلاميذ بأن هذه المكتبات ملك لهم وهم مسئولون عن تنظيمها وعمليات الإعارة منها وكذلك يجب أن يوكل أمر تنظيمها إلى التلاميذ تحت إشراف مدرسيهم .

ويجرى نظام التسجيل والإعارة على النحو الآتى :

١ — يخصص سجل عام تقيد فيه جميع الكتب التى ترد لمكتبة الفصل حسب تاريخ ورودها تحت أرقام مسلسلة وتسطر صفحات هذا السجل على المثال الآتى :

رقم مسلسل	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	تاريخ الورود	ملاحظات

ويلاحظ أن يكتب في خانة الملاحظات مصدر الكتاب إذا كان الكتاب مشترى أو معاراً أو مهدى واسم صاحب الإهداء .

٢ — يعد سجل آخر للإعارة بأسماء التلاميذ بالفصل ويكتب في أوله أسماء التلاميذ بحسب الترتيب الهجائي ويعطى المدرس لكل تلميذ رقماً مسلسلا ثم يخصص لكل واحد صفحة بالسجل تقسم كالآتي :

رقم المستعير . . . . اسم المستعير . . . .

رقم مسلسل	عنوان الكتاب	تاريخ الاعارة	توقيع المستعير	تاريخ رد الكتاب	توقيع الأمين عند رد الكتاب	ملاحظات

وفضلا عن أهمية هذين السجلين في تنظيم عمليات التسجيل والاستعارة فإنهما مهمان أيضاً من الناحية التربوية إذ عن طريقهما نستطيع التعرف على عدد التلاميذ الذين يميلون إلى القراءة الحرة وتعرف اتجاهاتهم فيها ، كما تساعدنا هذه البيانات في دراسة الميول الضعيفة عند التلاميذ للبحث في وسائل تنميتها .

هذا ومن المفيد أن يجرى نظام العمل بمكتبات الفصول على قاعدة التبادل ومعنى ذلك أن يجرى تبادل مجموعات مكتبات الفصول بين كل فصل وآخر . وهذا يقتضى أن تضم كل منها مجموعات من الكتب تختلف في موضوعاتها عن المجموعات الموجودة في مكتبات الفصول الأخرى . وفي نهاية العام الدراسي ترد الكتب الخاصة بالمكتبة الرئيسية إليها ، أما الكتب

المعارة من التلاميذ والمدرسين فترد إليهم والكتب المهداة إما أن تضم إلى المكتبة الرئيسية لتنمية مواردها أو تبقى فى مكتبة الفصل كرصيد أساسى لها.

مكتبة المادة :

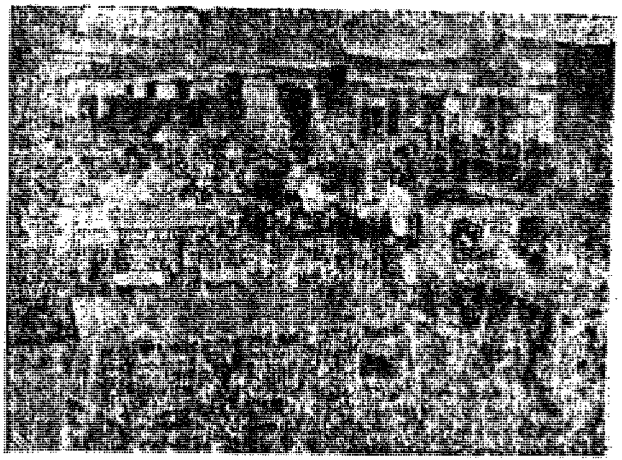
هذا النوع من المكتبات يقصد به وضع مجموعات من الكتب فى حجرات مستقلة تخصص كل منها لمادة واحدة مثل العلوم أو التاريخ أو الجغرافيا وغيرها. والغرض من هذه المكتبة أن تكون الكتب التى تبحث فى هذه المادة فى متناول اليد وقت تدريسها أو عند القيام بالمشروعات المدرسية التى تتصل بهذه المادة .

وهذه المكتبات تشتمل بجانب الكتب التى تبحث فى هذه المادة على مجموعات من الصور والمجسمات والخرائط والتسجيلات والأفلام التى تتصل بهذا النوع من الدراسة .

ويتكون رصيد هذه المكتبات عن طريق تموينها من المكتبة الرئيسية وما يقدمه مدرس المادة من كتبه الخاصة على سبيل الإعارة وما يقدمه طلبة المشروعات أو طلبة الجمعيات العلمية من كتب وألبومات وصور وغيرها . وبذلك تكون الكتب قد أحسن استخدامها إلى أقصى حد كلما دعت إليها الحاجة وقت الدرس ، كما أن هذه المكتبات من ألزم الأشياء بالنسبة لطلبة المشروعات والهوايات .

ومما تقدم يتبين أنه فى حين أن الأسباب التى تدعو إلى قيام مكتبة المادة لا يمكن التقليل من شأنها إلا أننا نرى أن تكوين هذه المكتبة ثانوى بالنسبة للمكتبة الرئيسية أى أن وجودها وقيامها يتوقف على إمكانيات المكتبة الرئيسية وما يمكن أن تمدها به من الكتب لآجال طويلة نسبياً وبحيث لا يدعو ذلك إلى توزيع مجموعاتها أو فقدها لفرع من فروع المعرفة أو يكون سبباً فى تقصيرها عن أداء رسالتها الكبرى .

مكتبات مدرسية







المكتبة الرئيسية :

تعتبر المكتبة الرئيسية مركز الإشعاع الثقافى والنشـــاط الفكرى بالمدرسة فهى مركز القراءة ومكان الاستمتاع بصحبة الكتب والعكوف على البحث والاطلاع . وتعتبر وظيفتها أكبر وأضخم من النوعين السابقين فليست لها مادة تخصص بل هى تزود جميع التلاميذ والمدرسين بالمادة التى تعينهم فى جميع الموضوعات كما أن النشاط الذى تقوم به المكتبة الرئيسية لا يتوفر فى المكتبات الأخرى ومن ذلك :

— تعريف الطالب بنظم المكتبات العـــامة وطرق القراءة فيها والاستعارة منها .

— تنظيم ندوات للقراءة تحت إشراف المدرسين .

— إصدار مجلات دورية يقوم بإعداد مادتها الطلبة بإرشاد وتوجيه مدرسيهم .

— تزويد مكتبات الفصول والمكتبات الموضوعية بالكتب اللازمة والعمل على تبادل مجموعات مكتبات الفصول بحيث تمنح الفرصة لكل فرقة للاستمتاع بقراءة أكبر عدد ممكن من الكتب .

— إنشاء جماعة المكتبة من الطلبة الذين يميلون إلى القراءة وذلك لقراءة الكتب الجديدة وتلخيصها ونقدها وعرضها على الطلاب فى حلقات خاصة .

— قيامها بوظيفة المكتبة العامة بحيث تكون مركز إشعاع داخل المدرسة وخارجها يفيد منها الطلبة والأهالى على السواء .

— تدريب التلاميذ على استخدام الكتب واستعمال المكتبة فى الأغراض المختلفة .

هذا إلى جانب ما يذهب إليه التربويون الآن من توسيع نطاق المادة بحيث أصبحت المواد مثل التاريخ والجغرافيا وغيرها متداخلة بعضها فى بعض فى كثير من نواحى الموضوع ، بل يمكن القول فى الواقع إنه كلما زاد الاهتمام بتدريس إحدى المواد كلما اتسع نطاقها وامتد فى نطاق غيرها ولا شك أنه من غير المستطاع تغذية هذا الميل إلا فى المكتبة الرئيسية التى تضم جميع المواد فى مكان واحـــد . ومكتبة المواد فى حجرات الجمعيات العلمية أو المشروعات لا يتيسر ارتيادها فى كل الأوقات بمثل السهولة التى يتيسر بها ذلك فى المكتبة الرئيسية .

الأهداف والأساليب :

يجب على جمهور المدرسة من مدرسين وتلاميذ أن يتفهموا الأهداف التربوية لعمل المكتبة المدرسية ، ويمكننا أن نلخص هذه الأهداف فى النقاط الآتية :

خدمة المنهج المدرسى :

لكى يصبح لمكتبة المدرسة دور هام فى المنهج المدرسى يجب أن ترتبط بنشاط متنوع متصل بتربية التلاميذ ، ومعنى ذلك أن يصبح لها دور هام فى المنهج المدرسى أى فى حياة التلاميذ التى تشرف عليها المدرسة وتوجهها سواء أكانت هذه الحياة داخل المدرسة أو خارجها ولكى يتحقق ذلك

يجب ألا نقصر همنا فى المدرسة على حشو أذهان التلاميذ بالمواد المدرسية التى يحتويها منهج الدراسة عن طريق التلقين والحفظ من الكتب المدرسية بقصد النجاح فى الامتحان لأن هذا الأسلوب يفوت على التلميذ أشياء كثيرة ، فهو قد يستوعب الدروس ، وقد يجد القدر الكافى منها فى الكتاب المدرسى وقد ينجح فى الامتحان ولكنه يفشل فى الحياة بعد التخرج من المدرسة لأنه فاته اكتساب القدرة على جمع الحقائق بنفسه من مصادرها ، وفاته رؤية المسائل من زوايا مختلفة لأنه لم يرها إلا من كتاب واحد ومن زاوية نظر مؤلف واحد ، وفاته اكتساب القدرة على تعليم نفسه بنفسه كما فاته الاعتماد على النفس ولذة الكشف والبحث وما تدفع إليه من الجد والصبر والمثابرة .

كل هذا لأن التلاميذ لم يخرجوا من الفصل ولم يعتمدوا على غير الكتاب المدرسى .

والعكس يحدث إذا فهمنا المنهج على أنه مجموع الخبرات والتجارب والمعلومات التى يحصل عليها التلاميذ داخل الفصل ومن المرافق التربوية الأخرى وفى مقدمتها المكتبة ، فالمكتبة يجب أن تكون أساس العملية التعليمية . ولكى يتحقق ذلك يجب أن نعمل على ربط حصص المكتبة بالجدول المدرسى . والاستعانة فى دراسة المناهج بما فى المكتبة من كتب ومطبوعات وخرائط ورسوم وصور ، والعناية بالقراءة السريعة الواعية ، واعتماد المقررات على جهود التلاميذ الخاصة وتكليف التلاميذ دراسة بعض أجزاء المنهج دراسة مستقلة فى المكتبة ، والاكتفاء فى تدريس بعض أجزاء المنهج بإشارات عامة وتكليف التلاميذ الإطلاع على التفصيلات فى مراجع معينة فى المكتبة ، وجعل قراءات التلاميذ فى المكتبة موضوعاً لمحاضرات ومناظرات ومناقشات عامة .

ولتحقيق ذلك يجب أن تشتمل مكتبة المدرسة على مجموعات وفيرة من

الكتب التي تفي بمطالب وحاجات وميول التلاميذ في المستويات المختلفة . منها ما يتصل بموضوعات الدراسة ، ومنها ما يتناول موضوعات تتصل بالهوايات والفنون إلى جانب القصص والصحف والمجلات المختلفة .

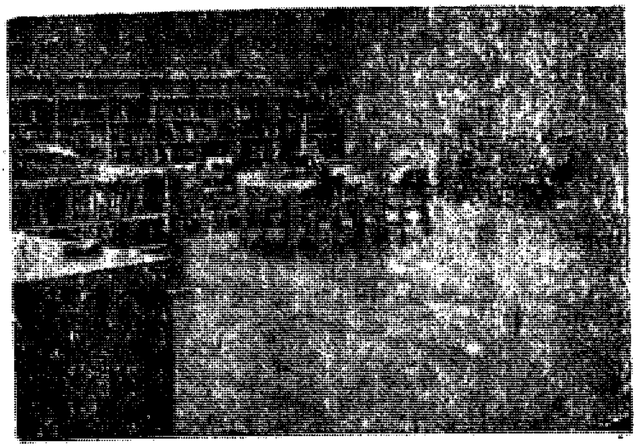
تشجيع عادة القراءة وحب الكتب :

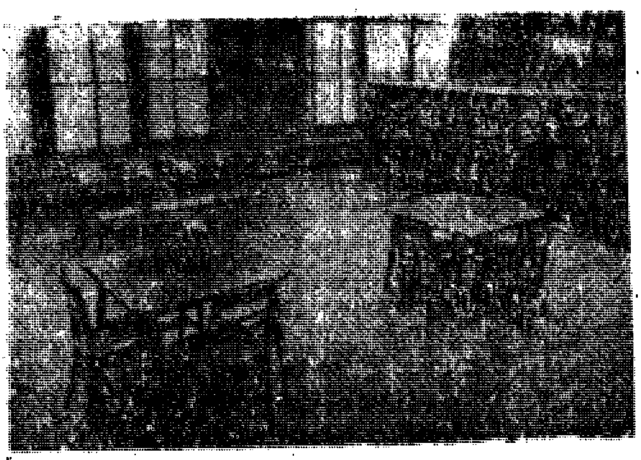
القراءة هي مفتاح المعرفة لأنها الطريق الذي يمدنا بالمعلومات عما يقع في الكون من أحداث وما يدور في البيئة من وقائع وما وصلت إليه العقول من خبرات ، وهي إلى جانب ذلك متعة تعين على ملء أوقات الفراغ بنشاط مثمر رشيد . والقراءة إحدى فنون اللغة الأربعة وهي التحدث والاستماع والكتابة والقراءة ، ولا شك أنه لا يوجد بين أغراض التربية غرض أبعد أثراً وأكثر فائدة من توجيه الأطفال إلى الكتب حتى ينشأ بينهم وبين الكتب منذ حداثتهم جو من الصداقة والألفة السعيدة .

لقد أصبحت القراءة في العصر الحديث الذي وصلنا إليه مع ما صاحبه من تقدم اجتماعي عظيم واختراعات هامة واكتشافات خطيرة ضرورة ليس من المستطاع أن نحيا في مجتمعنا الذي نعيش فيه بدونها ، ولذلك وجب أن ندرك أن مهمة المسئولين عن تنشئة أبناء الجيل وبناته ليست مقصورة على تعليم الأطفال كيف يقرأون وإنما أهم من ذلك أن نعلمهم كيف يحبون القراءة ويعشقون الكتب ولا سبيل لبلوغ هذه الغاية إلا بالاعتماد على المكتبات والعناية بها وتيسير الاستفادة منها . والاهتمام بالمكتبات تستوجبه حقيقة هامة وهي أن معظم أبنائنا سواء أثناء حياتهم المدرسية أو حياتهم المهنية لا يحبون القراءة ولا يرغبون في البحث والاطلاع وذلك لقلة العناية بغرس عادة القراءة فيهم منذ الصغر وتركيز الاهتمام في المدارس على الكتب المدرسية .

ويضاف إلى ذلك حقيقة أخرى وهي قلة عناية البيت المصري بالقراءة فقلما نرى بيتاً يعني بتخصيص ميزانية لتكوين مكتبة منزلية وقلما نرى والداً

مكتبات اطفال





أو والدة يخصص وقتاً للقراءة ، وفى هذا الوسط يشب الطفل ضيق الأفق مقطوع الصلة بالكتب ، زاهداً فى القراءة والإطلاع .

إن تنمية عادة القراءة تعتبر ضرورة على المدرسين وعلى أمناء المكتبات وعلى الوالدين أن يؤدوها فى ظروف حياتنا الحاضرة . وفى المكان الأول إذا رغبنا فى أن يقرأ التلاميذ يجب أن نعطيهم الكتب التى تناسب أذواقهم وأعمارهم وميولهم، ويجب أن يتوفر فى هذه الكتب المظهر الجذاب ، ويأتى بعد الكتاب المناسب الجذاب المكان الجذاب ، إن المكتبة أعظم بكثير من مجرد مجموعة كتب وتأثيرها الثقافى على الطفل لا يكمن فقط فيما يكتسبه من الكتب من معلومات ، إن المكتبة يجب أن يكون لها جو عناصره الجلال والجمال والسعة والترحاب والهدوء . وبعد أن زودنا المكتبة بالكتب وبالمكان الذى نقرؤها فيه يأتى دور تقديم الكتب للأطفال وخير طريقة لذلك هى الطريقة غير المباشرة فأمين المكتبة عليه باستمرار أن يتكلم فى دروسه كلها عن الكتب مشيراً إلى شخصيات فيها ومناظر مقتبسة منها ويضعها جميعاً فى متناول أيدى التلاميذ ويجب أن يصطنع أعذاراً لقراءة قطع قصيرة مثيرة، ويقف حيث يدرك أنه قد استلب إعجاب الفصل ويدع بين أيدى التلاميذ نسخاً من الكتاب حتى يتمكنوا من إكمال القصة لأنفسهم . وهناك إلى جانب ذلك مناقشة الكتب والقراءة الجهرية بمختلف طرقها أو الدرس الجماعى للكتب ، وقراءة المدرس لهم قراءة نموذجية ، وتخصيص فترات فسيحة كافية للقراءة الصامتة على أن تتقدمها الرعاية الكافية فى المكتبة .

كتب الأطفال وعلاقتها بتشجيعهم على القراءة وتحبيب الكتب إليهم :

الكتب هى النبع الدائم للمعرفة وليس هناك من يدرك أهميتها وأهمية الدور الخطير الذى تقوم به فى مجال التهذيب والتثقيف مثل الشعوب والمجتمعات التى تحيا حياة قوامها العلم إذ تتصل حياتها الثقافية اتصالا وثيقاً بالكتب وغيرها من الوسائل التى تعين على كسب المعرفة مثل السينما والإذاعة

والتليفزيون ، والكتاب رغم منافسة هذه الوسائل له ما زال يعتبر سيد مصادر المعرفة لأنه يمتاز بطواعية لاتتوافر فى أى منها ، فعن طريق الكتب يستطيع المواطنون فى أى مكان أو زمان الاتصال بمصادر الفكر والثقافة والإلمام بنواح مختلفة من المعارف فيما يحيط بهم من بيئات وما جرى فى تاريخهم من أحداث وما تجرى عليه أمور العالم الذى يعيشون فيه من نواحى المعرفة التى تساعد على تقوية الحياة العقلية وخصبها .

وإذا كانت الكتب من أهم الأدوات التى تعين الكبار على خدمة أنفسهم وخدمة المجتمع الذى يعيشون فيه فهى لا تقل أهمية بالنسبة للأطفال - صانعى المستقبل — إذا أريد لهم أن ينشأوا قادرين على فهم أنفسهم وفهم مجتمعهم وفهم العالم المحيط بهم .

إن الطفل مقبل على الحياة وهو يبدأ حياته بأقل ما يمكن من العدة ، ولذا فإنه يواجه عملية ذات شقين أولها التعرف على هذا العالم الذى جاء إليه وعلى نفسه وعلاقته بهذا العالم وثانيهما تنمية قدرته على التعلم واستيعاب الحقائق والأفكار والتزود بالمعلومات فى مختلف العلوم والفنون والآداب .

وإذا كانت معظم الأسباب قد جعلت للكتب فى الماضى أهمية خاصة فإن أهميتها فى العصر الحديث الذى وصلنا إليه مع ما صاحبه من تقدم اجتماعى عظيم واختراعات هامة واكتشافات خطيرة تصبح ضرورة ليس من المستطاع أن نحيا فى مجتمعنا الذى نعيش فيه بدونها ، ولذلك وجب أن ندرك أن مهمة المسئولين عن تنشئة أبناء الجيل وبناته ليست مقصورة على تعليم الأطفال كيف يقرأون وإنما أهم من ذلك ضرورة إمدادهم بشىء جدير بالاهتمام لكى يجذبهم إلى القراءة ويغرس فيهم عادتها منذ الصغر ، لذلك كان لزاماً أن تبذل كل الجهود للعناية بكتب الأطفال كما وكيفا .

وقد دلت التجارب على أن الأطفال قراء نهمون يحبون القراءة بدافع حب الاستطلاع ولكن لا شك أن هذا الدافع يذوى إذا لم نقدر الصعوبة

الأساسية فى إعداد الكتب المناسبة لهم تقديراً واضحاً ، وهذه الصعوبة تتمثل فى أن الأطفال إنما يقرءون فقط باستمتاع حقيق تلك الكتب التى تستهويهم وتثيرهم وتقودهم متعة قراءتها إلى أن يخطوا خطوة إلى الأمام فى كل مرة نحو المجهول ونحو أفق جديد .

وفى المكان الأول إذا رغبنا فى أن يقرأ الأطفال يجب أن نعطيهم الكتب ذات المظهر الجذاب وقد أيد هذا المبدأ أحد التقارير التربوية فى الخارج ذلك أنه عندما سئل عدد كبير من الأطفال عن الكتب التى يحبونها أجابت غالبيتهم أنهم يختارونها لأن مظهر الكتاب يجذبهم . والصفات التى تجعل للكتاب مظهراً جذاباً تنحصر فى الحجم واللون والرسوم ونوع الورق وحروف الطباعة ، وخير الكتب ما كان زاهى اللون ، متوسط الحجم لأن الأطفال لا يحبون الكتب الكبيرة ولا الخفيفة المختصرة . والصور تشكل جانباً هاماً من جاذبية الكتاب والأطفال يحبون التطلع إليها لأنها تساعدهم على تكوين صورة لما يقرءون علاوة على أنها تخبرهم عن أشياء لا يمكن أن تروى بالكلمات ويجب أن تكون الصور معبرة ويراعى أن تقل تدريجياً مع تقدم الأطفال فى السن،والورق عنصر آخر من عناصر الجاذبية ، والورق الشديد البياض اللماع غير مستحب لأنه يسبب إجهاداً لعيون الأطفال وخير أنواع الورق الذى يستخدم فى كتب الأطفال هو الزبدى اللون المتوسط السمك .

أما من حيث الطباعة فيجب أن تكون الحروف كبيرة وواضحة مع تجنب السطور الضيقة ويجب أن تكون الهوامش سخية والايضاحات حسنة الرسم جيدة النسخ .

هذا من حيث الشكل أما من حيث موضوعات كتب الأطفال وما يجب توافره فيها من خصائص حتى تكون مستساغة وممتعة لهم فإن القصة تأتى فى المكان الأول لما تتضمنه من أفكار وأخيلة وحوادث ، فإذا أضيف

إلى هذا كله لغة سليمة محدودة وأسلوب بسيط غير معقد ، وسرد جميل أخاذ ، وجو مرح يثير فى نفوس الأطفال الأمن والفرح كانت القصة قطعة فنية يحبها الأطفال الصغار والكبار على السواء .

وكلما اقتربت القصة من الصدق كانت مقبولة من الأطفال الكبار فهؤلاء لاينبغى أن يقدم لهم ما هو مختلق فى هيئة الصدق لأنهم يستاءون من هذا الخداع ويحبون أن يقرءوا ما هو حقيقى. أما الأطفال الصغار فيغرمون بقراءة كل ما هو خيالى ولا يهم إذا ما ظهر بعد ذلك أنه خيالى وفى الحالتين يجب أن تراعى أن المبدأ الأساسى هو الارتقاء بسلوك الأطفال ومن هنا وجب الابتعاد عن تأليف الكتب التى تدور حول التعصب العنصرى والقسوة والعنف والهدم وغيرها من الصفات الممقوتة التى تؤثر فى تكوين الطفل العقلى والخلقى وفى ذوقه وفى خياله وفى لغته ، وعلى العكس من ذلك يجب التركيز على الموضوعات التى تكسب الأطفال أسمى قدر من الشمائل والصفات النبيلة مثل الوطنية والتعاون والمروءة والشهامة والمحبة والسلام وغيرها من الصفات التى تأخذ بيد الطفل وتقوده إلى مستوى قراءات الكبار فى سهولة وأمان .

وقد دلت الدراسات التربوية والنفسية على أن الأطفال يتفاوتون فى معلوماتهم الأساسية ومهاراتهم القرائية تبعاً للفروق الواضحة فى أعمارهم وبيئاتهم الخاصة . فالأطفال منذ الصغر يميلون إلى قراءة قصص الأطفال ممثلة فى شكل كتب مصورة ومن هذه الكتب ينتقلون إلى القصص المصورة التى تدور حول الجنيات والساحرات والأقزام والعمالقة وكذلك القصص التى تدور على ألسنة الطير والحيوان ويجدون فيها مجالا واسعاً للتأمل والتفكير ، وبالرغم أن القراءات فى هذا المجال تبعد الطفل عن واقع حياته إلا أن فيها إنماء لوجدانه وتفكيره وتأملاته ويظل هذا الاهتمام بهذا النوع من الكتب حتى قرابة سن السابعة وعندئذ يقل اهتمامهم بالكتب المصورة

ويميلون إلى القصص الفكاهى والواقعى المستمد من الحياة وخاصة حياة الأطفال وتجاربهم وكذلك قصص متنوع عن عجائب الحيوانات وعاداتها ووصف لألعاب الأطفال ونشاطهم وعاداتهم وأساليب معيشتهم فى الشعوب الأخرى وكذلك بعض المعلومات النافعة المتصلة بالحياة والبيئة ، كل ذلك فى إطار قصصى مشوق جذاب .

ومن سن التاسعة نصعد إلى قمة الحماسة للقراءة فيميل الأطفال إلى أدب أكثر واقعية وبخاصة عند الصبيان الذين يبغون قصصاً حول الرياضة والهوايات والكشافين وحول المخاطرات بجميع أنواعها وتبدأ فى هذه السن حب الأبطال، ويأخذ القصص بيد القراء إلى أضواء التاريخ والجغرافيا وهما مادتان يميل إليهما الأطفال عندما يقدمان لهم فى صورة قصص .

والفتيان لديهم فى هذه السن حب استطلاع نحو الحياة الحقيقية أعظم مما لدى البنات . أما البنات فيتجهن إلى قصص الحيوانات الأكثر واقعية من تلك التى قرأنها فى الصغر ولكنها عاطفية النوع كما يحببن قصص الحياة المنزلية. وبعض ألوان من الشعر .

ومن سن ١٢ إلى ١٤ تبدأ الفروق الجنسية فى الظهور فيميل الصبيان إلى الغوص بعمق فى قراءات الحقائق ويهتمون بكتب السفر والاختراعات والاكتشافات والأشياء الميكانيكية مثل السكك الحديدية والطائرات والعلوم وجمع الطوابع وكل أنواع الهوايات أما البنات فيزداد إقبالهن على القصص العاطفى .

وفى مطلع البلوغ يستمد البالغون أذواقهم الأولى من روايات الكبار وفى هذه المرحلة يمكنهم التحول إما إلى أروع كتب العالم أو التوقف عند مستوى أحط الكتب التى تدور حول الأدب الرخيص أو قصص الجريمة وما شابهها .

ولا شك أن الحصول على عدد وافر من الكتب التى يتوافر فيها هذه الشروط لا يعد من الأمور الهينة والدول التى سبقتنا فى الاهتمام بكتب الأطفال بذلت جهوداً كبيرة فى تذليل الصعوبات الفنية والمادية حتى استطاعت أن تخرج لأطفالها الآلاف المؤلفة من الكتب الممتازة شكلا وموضوعا، وقد بلغ من اهتمام هذه الدول بكتب الأطفال أن الناشرين أفتنوا فى إنتاج أعداد ضخمة منها فى كل فرع من فروع المعرفة . وفى السنين الأخيرة زادت عنايتهم بالكتب العلمية فأصدروا كثيراً من الكتب التى تتناول الذرة والفضاء والاختراعات والاكتشافات فى أسلوب قصصى مشوق إلى جانب كثير من الكتب المبسطة فى التاريخ والكشوف الجغرافية والرحلات والتاريخ الطبيعى والهوايات كما عنوا بوضع دوائر معارف الأطفال تمتاز بسهولة الشرح وأناقة الطبع وجمال التصوير والإخراج .

وعلى سبيل المثال يصدر فى ألمانيا الديمقراطية أكثر من خمسة آلاف كتاب سنوياً فى حوالى سبعة ملايين نسخة عشرها يخصص لكتب الأطفال ابتداء من سن الخامسة إلى سن الرابعة عشرة . ومن الأدلة على اهتمام هذه الدولة بكتب الأطفال أنها خصصت لإنتاج هذه الكتب أكبر دار للنشر فيها ، وفى هذه الدار يشترك خبراء علم النفس والتربية مع المؤلفين والعلماء فى كل باب من أبواب العلم والمعرفة فى إعداد الكتب المناسبة لكل مرحلة من مراحل النمو المختلفة .

والمسئولون عن إعداد الكتب فى هذه الدار يؤمنون بمبدأين هامين ، أولها أن شكل الكتاب جزء من موضوعه ، فالصور والرسوم ووضوحها وانطباعها ، وألوانها المعبرة أو المشرقة ، ومرضعها من الكلام وموضع الكلام منها ، كل ذلك يعتبر جزءاً من مادة الكتاب العلمية ، وقطع الورق ونوعه وحروف الطباعة وقاعدته الخطية ، والفواصل بين الكلمات، واتساع الهوامش أو ضيقها ، كل ذلك أيضاً جزء من مادة الكتاب العلمية، وطريقة

تجليد الكتاب هى التى تحمل الطفل على احترامه والاعتزاز به كما تعين له طريقة فتح صفحاته والإمساك به للقراءة .

والمبدأ الثانى أن الكتاب والمؤلفين الذين يكتبون بنجاح للكبار ليس حتما أن يحالفهم التوفيق عندما يتصدون للكتابة للأطفال ، ذلك لأن كاتب القصة الناجح بالنسبة للأطفال هو الذى يستطيع أن ينظر إلى العالم من حوله من خلال عيون الأطفال أى الذى يستطيع تصوير الأشياء كما يراها الطفل لا كما يراها هو وهذه موهبة لاتتوفر فى كثير من المؤلفين ، وللتغلب على هذه الصعوبة اهتمت دار النشر المذكورة باختيار مجموعة من الكتاب الشبان للتخصص فى الكتابة للأطفال ليكونوا بمثابة صف ثان لكبار الكتاب المعدودين المتخصصين فى هذا المجال ، وبعد عملية الاختيار يسرت لتربية ملكاتهم فى التأليف كل سبيل فخصصت لهم مكافآ شهرية سخية تدفعها لهم بانتظام دون أن تطالبهم بتقديم أية مؤلفات فى مقابل ما يتقاضونه من مرتبات ، كما خصصت لهم نادياً فيه كل وسائل الترفيه ومكتبة حافلة بكل ما كتب عن الأطفال وللأطفال حيث يسهل لهم الاطلاع على كل ماله صلة بأدب الأطفال وكذلك الإلتقاء بكبار الكتاب الراسخى القدم فى هذا اللون من الأدب .

وإذا قارنا هـــذا كله بوضع الكتاب العربى لا نجد عندنا دور نشر متخصصة ولا تخطيطاً دقيقاً لتأليف كتب الأطفال ، والظاهرة التى تسترعى الانتباه فى إنتاجنا أن عدد كتب وقصص الأطفال يحظى بنصيب لا بأس به بالنسبة لعدد كتب الكبار وهى تشكل مصدر ربح كبير للناشرين لأنها لا تتكلف ما تتكلفه كتب الأطفال فى الخارج ولأنها تعتمد فى رواجها على الاعتمادات الكبيرة التى تخصصها وزارة التربية والتعليم لتزويد المكتبات المدرسية بالكتب ، والظاهرة الثانية التى تسترعى الانتباه هى أن القصة الأدبية ما زالت تحتل المكانة الأولى فى الإنتاج . وليس أدل على ذلك من

أن إنتاجنا من كتب الأطفال عام ١٩٦٧ بلغ ١٣٢ كتاباً ظفرت منها القصة الأدبية وحدها بمائة كتاب .

ولا غرابة فى أن تحتل قصص الأدب هذه المكانة بين غيرها من فروع المعرفة نظراً لسهولة تأليفها ولكن معظم هذه الكتب إذا طبقنا عليها المعايير التى سلف بيانها لوجدناها غير صالحة لشـدة افتقارها إلى القصة المناسبة للأطفال فكرة وأسلوباً وإخراجاً ، وليس أدل على ذلك من انخفاض أثمان هذه الكتب بشكل ملحوظ مما يدل على قلة العناية بإنتاجها وتأليفها .

ولست أقصد بهذا كله إلى التهوين من الجهود الفردية والجماعية الكبيرة التى بذلها بعض الكتاب والمفكرين وبعض دور النشر للارتفاع بمستوى كتاب الأطفال تأليفاً وطباعة ونشراً بل أحب أن أنوه فى هذا الصدد بالدور الكبير الذى قام به المرحوم الأستاذ الكيلانى والأستاذ المرحوم سعيد العريان وغيرهما ممن تخصصوا فى تأليف كتب الأطفال كما أحب أن أشيد بالجهود الكبيرة التى بذلتها بعض دور النشر الكبرى فى إنتاج كتب على مستوى جيد للأطفال ،

وهناك كتب أخرى قليلة على نفس هذا المستوى أما الغالبية الغالبة فلا تعدو أن تكون قصصاً مترجمة عن الهندية أو الفارسية أو الصينية وأكثرها يتجه إلى الإغراق الممل فى ذكر معتقدات أهل هذه البلاد وذكر أخبار كهانهم وعرافيهم وتعريف لأديانهم وقرابينهم ، وتمجيد ملوكهم وأمرائهم .

ويلاحظ فى معظم هذه القصص ظاهرة الاعتماد الكلى على عامل الحظ وهى ظاهرة لها خطرها لأنها تغرس فى الأطفال الميل إلى الاعتقاد بأن النجاح فى الحياة لا يعتمد على الجهد الشخصى بقدر ما يعتمد على الحظ ، أما القصص العربية فالقليل منها قصص عربى مشوق تستبين منه مظاهر حياة

العرب وأسباب منعتهم ودلائل حضارتهم ووسائل معيشتهم وما كانوا يتميزون به من كرم الأخلاق ونبل الطباع ورجاحة العقول وصدق الفراسة، أما غالبية هذا القصص فتتشابه حوادثه وتتكرر رغم عناوينه المتباينة وهو يعتمد فى مجموعه على قصص الشطار والعرافين والمنجمين والتنابلة وعلى أخبار الملوك والأمراء وبيان فضلهم على رعاياهم رغم ما فى ذلك من مجافاة لأهداف مجتمعنا الاشتراكى الذى نعيش فيه .

هذا من ناحية الموضوع أما من ناحية الشكل فإن غالبية كتب الأطفال تفتقد التغليف المتين الجذاب والحجم المناسب والطباعة الأنيقة والورق الجيد والصور الإيضاحية التى تهذب الذوق الفنى لدى الأطفال .

ومن ذلك كله يتبين أن كتب الأطفال فى بلادنا ما زالت بعيدة بعداً كبيراً عن المستوى الذى بلغته فى الأمم المتقدمة ، وأن أطفالنا إذا أريد لهم أن ينشأوا قادرين على فهم أنفسهم وفهم "عالم المحيط بهم فلابد أن نهيىء لهم كل الفرص للاحتكاك بالكتب التى تناسب ميولهم ومراحل نموهم حتى يستطيعوا أن يتعرفوا على شىء من الخبرات التى يعبر عنها الأدب ووصل إليها العلم ولكى يكتسبوا من القيم ما يجعلهم يقفون بثبات فى مستقبل أيامهم فى عالم الكتب وفى مجتمعهم الجديد الذى فاته عصر البخار ويريد أن يلحق بعصر الذرة والفضاء .

ولعل وزارة الثقافة قد أحست بهذا حين أنشأت مركزاً استشارياً لثقافة الأطفال ، وحين اعتزمت إعداد جيل من المؤلفين المتخصصين فى كتابة كتب الأطفال ولكن إعداد هذا الجيل ليس هو العلاج الوحيد وإنما يجب أن تقوم إلى جانب ذلك دور نشر متخصصة فى كتب الأطفال ، وتخطيط لتأليف هذه الكتب تتبناه الدولة ، وتخطيط آخر لإنشاء مكتبات للأطفال فى أنحاء الجمهورية تتبناه وزارة الثقافة بالاشتراك مع الحكم المحلى على أن يبدأ المشروع بإعداد مكتبة نموذجية للأطفال فى القاهرة يلحق

بها مركز أبحاث خاص بثقافة الأطفال مهمته مساعدة المؤلفين والمهتمين بشئون هذه الثقافة على الاحتكاك بالأطفال والتعرف المباشر على ميولهم، وعلى الموضوعات التى يهتمون بقراءتها، ومفردات اللغـــة الشائعة بينهم للاستعانة بها فى إعداد قوائم بالموضوعات المناسبة والحصيلة اللغوية الملائمة لكل مرحلة من مراحل النمو المختلفة.

فإذا توفرت لنا كل هذه المقومات أمكن لنا أن ننتج مجموعة كبيرة من الكتب يمكن أن تفى بمطالب الأطفال سواء كان الباعث عليها حاجاتهم الدراسية أم رغباتهم فى القراءة العامة أى سواء كان الداعى إليها جمع الحقائق والتوسع فى المعلومات أم ابتغاء المتعة بآثار الأدب وآيات الفن. وهذه المجموعة يجب أن تشتمل على الموضوعات الآتية :

المراجع العامة كالقواميس ودوائر المعارف. القرآن والدين. الأمة والنظام الاجتماعى (الحكم. مبادىء الاقتصاد والتجارة. التربية. القوات المسلحة). العلوم وشعبها الرئيسية. قصة الكشف العلمى. العلوم التطبيقية والمخترعات. الطب والجسم (الصحة والمرض. الإسعاف الأولى) الهندسة، الزراعة. التدبير المنزلى. الصناعات. الفنون بما فيها العمارة والنحت والتصوير والموسيقى. الألعاب الرياضية. اللغة والآداب. التاريخ والجغرافيا والرحلات. سير العظماء، وشهيرات النساء. الهوايات والكشافة والمهن المختارة)، هذا إلى الإكثار من كتب القصص والروايات المناسبة.

والخلاصة أن كتب الأطفال عندنا ما زالت متخلفة تخلفاً شديداً لا من حيث مناسبة الموضوعات وضبط الحقائق وجمال الأسلوب وطلاوة العبارة فحسب بل وأيضاً من حيث دقة الطباعة ومتانة التجليد وأناقة الحجم وخلابة المنظر وجمال التصوير وغيرها من الصفات والمقومات التى لابد من التفكير فيها قبل الإقدام على إنتاج كتب الأطفال.

وتحقيق ذلك يقتضى أن تتضافر فى هذا المضمار جهود وزارة الثقافة

ووزارة التربية والتعليم وعلماء النفس والتربية والمؤلفين ودور النشر وخاصة التابعة منها للقطاع العام ، لأن عملية إنتاج هذه الكتب تحتاج كما سبق بيانه إلى جهد كبير وعناية فائقة وفهم عميق لطبيعة مرحلة الطفولة حتى تكون الكتب مثار متعة تستهوى الأطفال بشكلها ومادتها وتنمى عندهم الميل إلى القراءة منذ الصغر ، وحتى تصبح صناعة كتب الأطفال إحدى الصناعات الهامة التى تقوم على العلم والذوق والفن .

تدريب التلاميذ على استخدام الكتب والمكتبة :

من أهم أغراض المكتبة المدرسية تدريب التلاميذ على استعمال المكتبة وعلى استعمال الكتب كأدوات للقراءة والبحث والترفيه ، والغاية الأساسية من ذلك هى مساعدة التلميذ على أن يستفيد أحسن الاستفادة ويلم بالمهارات المكتبية المختلفة حتى إذا حان وقت تخرجه من المدارس كان على شيء من العلم بما يمكن أن تفيده الكتب فى كلتا دراستيه الجدية والترويحية ، وليس هذا فحسب بل يكون أيضاً قد ألم بنظم المكتبات العامة حتى يستطيع الإفادة من مواردها فى حياته المدرسية وما بعدها .

ويأخذ هذا التدريب شكل دروس فى كيفية استعمال المكتبة وتنظيم تمرينات عملية لتطبيق تلك الدروس فى حصص المكتبة أو حصص المطالعة بالتعاون بين أمين المكتبة مع مدرسى المواد المختلفة ، ويمكن أن يشتمل هذا التدريب فى المدارس الابتدائية والإعدادية على الموضوعات الآتية :

مشاهدة المكتبة والتعرف على أقسامها ، قوانين المكتبة والحكمة فيها ، أعمال مكتبية بسيطة مثل كيفية إخراج الكتب وإعادتها إلى أماكنها الصحيحة ، قصة الكتاب ، كيفية صنع الكتب وتجليدها ، الواجبات العامة المستحسن مراعاتها لخير الجميع ، كيفية العناية بالكتب ، كلمة بسيطة عما يتكون منه الكتاب (الغلاف ، صفحة العنوان ، الفهرس ، المتن والكشاف) ،

البحث عن الكلمات فى المعجم ، الفهرس وكيفية استعماله ، تعريف ببعض الكتب النافعة ، الصحف والمجلات، تكليف بعض التلاميذ كتابة موضوعات مختصرة مع ذكر المراجع ، تكليف بعض التلاميذ قراءة قصة وسردها على إخوانهم فى اليوم التالى ، جمع مقتطفات من الصحف والمجلات وترتيبها لاستخدامها كمراجع فى كتابة الموضوعات المختلفة مثل السد العالى ، العدوان الثلاثى ، سفن الفضاء ، حرب ٦ أكتوبر .

وفى المرحلة الثانوية يشتمل التدريب على الموضوعات الآتية :

إعادة شرح بعض الموضوعات السابقة ، كيف تستخدم الفهارس فى جمع المعلومات ، عمل قوائم بسيطة ببعض المراجع، عود إلى المراجع العامة بشىء من التوسع ، كيفية الحكم على مقدار صلاحية الكتاب للغرض من استعماله (تاريخ النشر — المؤلف — المقصد) ، المقارنة بين عدة كتب فى موضوع واحد لمؤلفين مختلفين ، عود إلى الصحف والمجلات ، تدريب الطالب على استعمال مداركه فى نقد الكتب والاطلاع الواسع على جميع ما تحتويه المكتبة من معلومات عن موضوع معين يكلف الطالب بكتابته ، وكذلك الاطلاع الواسع على المراجع الإضافية والدوريات والصحف .

وقد رأينا من عرضنا لاتجاهات التربية الحديثة أهمية تشجيع الطالب على أن يبحث ويكتشف الحقائق بنفسه وأن يتعامل مع دنياه سواء بطريق مباشر أو خلال ما يقرأه عنها . كل هذه أهداف تربوية تحتل الآن مكان الصدارة ، فإذا كان الطالب الموهوب الذى يميزه حبه للاستطلاع سوف يشق طريقه فى دنيا المطبوعات وفق احتياجاته سواء لقى المساعدة من غيره أو لم يلق ، فإن الطالب غير الموهوب سوف يتعثر إذا لم يجد حوله من يعين على إرشاده فيه وبجانب هذا سوف يفقد كلا الطالبين فى بحثهما وقتاً لا مبرر لفقده ، وسوف يفقد معظم أبناء المستقبل وهم ما زالوا بعد فى مرحلة التكوين المهارات البسيطة التى تفرق بين من يجيد استعمال المطبوعات

ومن يتعثر بينها حين يحاول توسيع مداركه أو تعليم نفسه بنفسه ، فإذا كانت نظرتنا إلى التربية على أنها عملية تستمر مدى الحياة ، فلابد لنا إذن من أن نمد التلاميذ بكل المهارات اللازمة لاتقان هذه العملية خلال تعليمهم استعمال المكتبة وأدواتها — أى المطبوعات والفهارس والتصنيف والكشافات الخ .

وكلنا يعلم أن الإدراك يزيد الميل ، والتلميذ حين يجد نفسه أمام ألغاز غير مفهومة من الأرقام على ظهور الكتب وحيال بطاقات موضوعة فى جيوب فى نهاية الكتب وحيال بطاقات أخرى موضوعة داخل أدراج الفهارس ومرتبة بأنظمة قد يفهمها وقد لا يفهمها وحيال كشافات ضخمة مطبوعة Indexes أو قواميس أو دوائر معارف الخ . فإن ميله نحو المكتبة ونحو البحث ينمو أو يتعثر وفق القدر الذى يتعلمه من معانى هذه الأرقام وكيفية استعمال هذه البطاقات فى الوصول إلى ما يريد .

مجالات التدريب :

يأخذ هذا التدريب شكل دروس فى كيفية استعمال المكتبة وتنظيم تمرينات عملية لتطبيق تلك الدروس فى حصص المكتبة أو حصص المواد الأخرى بالتعاون بين أمين المكتبة مع المدرسين .

وإذا ابتدأنا بالمرحلة الإبتدائية والإعدادية وتدرجنا حتى نهاية التعليم الثانوى نجد أن التلاميذ يجب أن يلموا بالتدريج بالمعلومات والمهارات الآتية :

١ — مشاهدة المكتبة والتعرف على أقسامها ومحتوياتها .

٢ — شرح قواعد العمل بالمكتبة وبيان أسباب اتباعها وفوائد اتباعها .

٣ — أعمال مكتبية بسيطة مثل كيفية إخراج الكتب وإعادتها إلى أماكنها الصحيحة .

٤ — معرفة ما يجب على التلميذ الأمين باعتباره مواطناً صالحاً من عناية بمحتويات المكتبة والمحافظة على مجموعاتها وأثاثها .

٥ — كيف تصنع الكتب وكيف تجلد .

٦ — تعريف مبسط بأجزاء الكتاب .

صفحة الغلاف ، العنوان ، الفهرس ، المتن ، الكشاف مع ذكر فائدة واستعمالات كل منها .

٧ — الموضوعات التي تتناولها الكتب .. فائدة تصنيف هذه الموضوعات ، فكرة مبسطة عن التصانيف . . وعن ترتيب الكتب على رفوف المكتبة .

٨ — الفهرس وفائدته وضرورة استخدامه بالمكتبة .

٩ — الترتيب الهجائي في الفهرس .

١٠ — الكشف عن الكلمات في المعجم ، وعن الموضوعات في دوائر المعارف .

١١ — الفرق بين القواميس ودوائر المعارف واستعمالات كل منهما .

١٢ — التعريف ببعض المراجع ومعرفة استعمالها .

١٣ — الدوريات ، والمجلات والصحف .

١٤ — تكليف بعض التلاميذ قراءة قصة وسردها على إخوانهم في اليوم التالي .

١٥ — جمع مقتطفات من الصحف والمجلات وترتيبها لاستخدامها كمراجع في كتابة الموضوعات المختلفة كالسد العالي ، التصنيع . . .

١٦ — لمحات عن تقييم الكتب (الطبعة ، تاريخها ، حجة التأليف) .

١٧ — نقد بسيط لبعض الكتب .

أما فى المرحلة الثانوية فيشتمل على :

١ — مراجعة الدراسات السابقة مع التوسع فى الإلمام بالنظم المكتبية ، كيف تستخدم الفهارس فى جمع المعلومات .

٢ — استعراض إمكانيات المكتبة ومواردها وإدراك مدى الانتفاع بها فى ميدان المعرفة بوجه عام ، وبالنسبة لموضوع التخصص على وجه التحديد .

٣ — استخراج المعلومات المتصلة بمادة الدراسة المقررة فى المنهج من الدوريات والصحف والمجلات وموارد المعرفة الإضافية .

٤ — عود إلى المراجع العامة بشيء من التوسع .

٥ — عمل ببليوجرافيات بسيطة ببعض المراجع .

٦ — كيفية الحكم على مقدار صلاحية الكتاب للغرض من استعماله (تاريخ النشر ، المؤلف ، المقصد) .

٧ — المقارنة بين عدة كتب فى موضوع واحد لمؤلفين مختلفين .

تدريب الطالب على استعمال مداركه فى نقد الكتب والاطلاع الواسع على جميع ما تحويه المكتبة من معلومات عن موضوع معين يكلف الطالب بكتابته ، وكذلك الاطلاع الواسع على المراجع الإضافية والدوريات والصحف .

تنظيم التدريب :

يمكن تنظيم تدريب الطلبة على استعمال المكتبة بطريقتين :

١ — يمكن تنظيم هذا التدريب كمادة مستقلة (البرنامج المستقل) .

٢ — يمكن إدماجه فى البرامج الدراسية الأخرى (البرنامج المتكامل).

أولا : البرنامج المستقل :

فى هـــذا البرنامج المستقل يكون أمين المكتبة هو المدرس أو أحد

مساعديه . ودروس المكتبة لاتبحث عن ربط تفاصيلها مع تفاصيل الدراسة في المواد الأخرى . وهو أصلح أنواع التدريب في حالة ما إذا كان المكتبي الذي يتولى التدريس متخصصاً أو يأتي للمدرسة من المكتبة العامة القريبة أو من أي مكان آخر غير المدرسة .

وهذا التدريب يجعل من السهل التأكد من تغطية البرنامج كاملا كما يؤدي إلى تمكين التلاميذ من كسب المهارات المكتبية بسهولة والتعرف على كل الأدوات المكتبية المطلوبة التي يقدمها أمناء المكتبات .

ولكن هذا البرنامج المستقل له عيوبه لأنه لايستلزم التعاون بين المدرسين وأمناء المكتبات المدرسية الذي يستلزمه النظام الثاني (البرنامج المتكامل) وإن كان في كثير من الحالات يصعب وجود التعاون من جانب المدرسين ، اذ يرى فيه بعض المدرسين عبئاً عليهم وتدخلا من جانب المكتبي في تدريسهم لتلاميذهم .

ثم أن أمين المكتبة بكل اختصاصاته وواجباته الكثيرة قد لايجد عنده الوقت الكافي لربط تدريباته بدروس وبرامج المدرسين الآخرين لأن هذا الربط لا يمكن تحقيقه إلا في نطاق ضيق جداً مثل مجال العمل في المدارس التجريبية التي تأخذ بنظام المشروع .

ثانياً : البرنامج المتكامل :

هذه الخطة التعليمية تعني أن التدريس توجهه احتياجات يشعر التلاميذ بالرغبة في ارضائها وكذلك تقدم إليهم المعلومات التي ترضي هذه الاحتياجات في الوقت الذي يشعرون فيه بتلك الرغبة .

قد تكون تلك الرغبة متعلقة بأحد دروس التاريخ أو اللغات أو الجغرافيا أو لاعلاقة بينها وبين تلك الدروس بالذات . أي أنه ليس هنا برنامج مقرر تتوالى أجزاؤه في ترتيب منطقي مدروس كما يحدث في تعليم مادة مستقلة .

إذن ففي هذه الطريقة سوف تسقط أجزاء من برامج التدريب على استعمال المكتبات بدون أن تمسها حاجة التلاميذ إليها في وقت بعينه . ولكن هذا التسلسل غير المنطقي سوف يعوضه أن كل مايتعلمه التلميذ عرضا عن استعمال المكتبة سوف يرتبط بموضوع الدرس الأصلي وسوف يرتبط ارتباطاً كلياً باستذكار الطالب وبحله لواجباته المدرسية وبحثه لموضوعات ذات صلة بأعماله المدرسية كلها بحيث لا يسهل نسيانه اطلاقا لأى معرفة مكتبية اكتسبها عن هذا الطريق الطبيعي بدون حاجة إلى تدريبات خاصة تقصد لذاتها عن استعمال هذا المرجع أو ذلك الكشاف الخ

طرق التدريب المكتبي :

أياً كانت طريقة تنظيم التدريب المكتبي ، فلا شك أنه مما يساعد على نجاحه أن يدبر له الاعتراف الرسمي الكافي من جانب المدرسة .

١ — لابد من النص على وجود حصة للمكتبة في الجدول الدراسي .

٢ — لابد من إعطاء تقديرات تبين مستوى التحصيل أو الإفادة من هذه الدراسة وخاصة إذا اتبع البرنامج المستقل .

أما إذا أدمج التدريب في دروس المواد الأخرى فلن يتسنى قياسه على حدة وفي هذه الحالة لابد من أداء اختبار ضمن اختبارات المواد .

أولا : التدريب الجماعي :

(ا) المحاضرة والحديث :

تعطى المحاضرة عادة حين لا يوجد كتاب دراسي يجمع أجزاء البرنامج أو لأن المحاضر يريد أن يشرح موضوعه في مكانه الأصلي (المكتبة) .

ولا تشغل حصة المكتبة كلها بالمحاضرة وإنما يمكن إعداد تمارين تدريبية وتوزيعها على الطلبة وهذه التمارين تشرح ثم تترك لتحل خلال الأسبوع مثلا ثم تناقش في الدرس التالي .

(ب) الزيارة :

لا بد من تدبير زيارة لمكتبة المدرسة . الزيارة الأولى تعريف بالمكتبة، هنا يقابل أمين المكتبة التلاميذ ويعرض أمامهم رسماً أو خريطة تبين أقسام الأرفف أو المجموعات بالمكتبة ومكان كل ما يهمهم أن يعرفوه .

وإن كان الطلبة الجدد صغاراً يمكن تعليمهم عن طريق اللعب بأن تمثل أمامهم طريقة البحث عن كتاب بالفهرس واستخراجه من الرفوف وإعادته إليها واستعادته واختيار بعضهم ليمثل هذا كله ويراقبه زملاؤه مع الشرح ويحسب الوقت الذى يستغرقه كل منهم فى هذه العملية . وبذلك يكون التلاميذ قد بدأوا يأنسون إلى المكتبة وأمين المكتبة ، والزيارات التالية تخصص لتدريبات أدق ومتدرجة فى الأهمية والصعوبة وتحت إشراف أمين المكتبة أو المدرس .

(ج) المناقشة أو الاختبار :

وهذه الطريقة تصبح أسهل حين توجد كتب أو كتيبات أو مذكرات مطبوعة عن استخدام المكتبة . تشرح ثم يقرأها الطالب وحده ويناقش فيها أو يختبر فيها الدرس التالى . ويمكن بدلا من جعل المناقشة أو الاختبار من جانب المدرس أن يستخدم طريقة الاختبار الجماعى من جانب الطلبة : تلاميذ يختبرون تلميذا فى حضور زملائهم . المدرس عمله هنا هو التوجيه .

(د) طريقة المشروع :

يقوم المدرس أو أمين المكتبة هنا مع الفصل بالعكوف على موضوع يتطلب حلا أو بحثاً يستدعى استعمال المكتبة . والمشروع قد يكون متصلا بمادة أخرى مثل التاريخ أو الجغرافيا أو العلوم وقد يكون مكتبياً بحتا مثل : كيف تخدم المكتبة العامة روادها أو كيف يسير الكتاب داخل المكتبة : من البائع إلى القارىء .

هنا يذهب الطلبة إلى أمين المكتبة يستوضحونه وهو يشرح ويوجه. والطلبة يقرأون ويسجلون مايرون جمعه، ويسجلون إجابات وتوجيهات ويقدمون تقاريرهم إلى الفصل.

ثانياً : التدريب الفردى :

التدريب الفردى هو تنظيم تدريس استعمال المكتبة على أساس إدراك الفروق الفردية بين التلاميذ رغم تجميعهم فى فصول. وعلى هذا الأساس يجتمع أمين المكتبة بالطلبة لمدة تكفى ليوزع عليهم تكليفاً مطبوعاً فى صفحات تشرح باختصار، وتوضح الغرض من الدرس، ثم تعطى معلومات كافية عن المراجع المكتبية أو الأنظمة المكتبية اللازمة لتمكين كل طالب من أن يسير فى بحثه منفرداً. هو بحث حر يعتمد على إمكانيات كل تلميذ على حدة. وبما أن التقديرات الفردية لاتتساوى بين التلاميذ، إذن يمكن إعداد التكليفات المطبوعة بحيث يحدد نهاية صغرى للتمرينات التى يقوم بها التلميذ المتأخر ثم تتدرج التمرينات فى الصعوبة بعد ذلك للتلميذ الأكثر ذكاء بحيث يعهد لكل منهم بحل عدد من التمرينات يتفق مع مقدرته.

مراحل التدريب :

التدريب المكتبى للتلاميذ يمكن تقسيمه إلى ثلاث مراحل :

١ — المرحلة الأولى :

أول مانقصد إليه فى هذه المرحلة هو إشعار التلاميذ ومساعدتهم على أن يفهموا أن المكتبة مكان جدير بالإقبال عليه، لما فيه من متعة للفكر وإرضاء للميول، ولهذا يجب الاهتمام بتوزيع الأعمال، وفى هذا المجال متسع لإظهار ملكات الابتكار وحسن التصرف.

وحصة المكتبة لكى تكون نموذجية يحسن أن تشتمل على مايأتى :

(أ) بعض تعليمات ويحسن ألا تستغرق أكثر من خمس دقائق ولا تخلو من أسئلة أو مناقشة.

(ب) بعض تمارين مبنية على التعليمات .

(جـ) قد يصح أيضاً إطلاق التلاميذ ليجوسوا خلال المكتبة بغير إرشاد ليستخرج كل منهم الكتاب الذى يروق له ويطالع مايشاء مطالعة حرة . ونرى من الأهمية بمكان أن يعطى التلاميذ وقتاً كافياً ولاسيما فى هذه المرحلة لمزاولة هذا النوع من المطالعة .

(د) وأخيراً استعارة الكتب وإعادة الكتب المعارة .

هذا وهنالك تمارين كثيرة نذكر منها مايلى : فعند شرح تصميم المكتبة وبيان ترتيبها يمكن تكليف الفصل عمل رسم لها يشار فيه إلى مواضع المواد الرئيسية . وعند شرح الطريقة التى يصنع بها الكتاب (طباعته ، تجليده ، جمع ملازمه الخ) ، يمكن إعطاؤهم كتباً لفحصها بأنفسهم ، ومن أمثلة الأعمال المفيدة أن تعرض عليهم الطريقة المثلى لفتح الكتاب ، وأن يصور لهم بالأمثلة الواقعيــــة مايجب عليهم تجنبه من العادات السيئة عند تناول الكتب ، وعند شرح كيفية استعمال الفهارس يعين لأحد الأطفال عنوان كتاب ويكلف بالبحث عنه فى الفهارس أولا ثم إحضاره من الرف وتحسب عليه المدة التى يستغرقها فى هذا العمل . وهذا يحفز متطوعين كثيرين للتسابق، ثم يمكن أيضاً عمل فهارس بسيطة (ليس للاستعمال الرسمى) لأنه لاتوجد وسيلة لفهم الغرض من الفهــارس خير من تدوين بطاقاتها بالفعل ، وعند شرح الفرق بين المعجم وبين دائرة المعارف وكيفية استعمال كل نوع يعطى كل تلميذ أو تلميذين معاً مجلداً من هذا ومجلداً من تلك فى كل منهما حرف هجاء معين ويلفت النظر إلى الفرق بين ما كتب عن كلمة « طائرة » مثلا فى كل من المجلدين ويطلب من التلاميذ الكشف عن أمثلة أخرى وبذلك يعرفون أن المعجم يشرح معانى الألفاظ ، وأن دائرة المعارف تصف الأشياء ثم توجه إليهم أسئلة بسيطة ويطلب منهم الإجابة عنها مثل بعض التواريخ ، أو سير بعض الأشخاص ونحو ذلك، ثم بعد مدة يكلفون

كتابة فقرات قصيدة أو مقالات مختصرة فى موضوعات يمكن البحث عنها فى الكتب أو يدعى بعض التلاميذ ليحدثوا زملاءهم محادثات قصيرة عن الكتب التى استمتعوا بقراءتها وقد يجوز أحياناً أن يقرأ أمين المكتبة نفسه بعض مختارات من كتب القصص أو غيرها مما يعلم أن التلاميذ يميلون إليها ، هذا وقد سبق أن تكلمنا عن قيمة السماح بفترة من الوقت للمطالعة الحرة ، ونزيد هنا أن ذلك لسبب وجيه خاص بهذه المرحلة الدراسيـــة لأن من غير المحتمل فى أغلب الأحيان أن كل واحد من التلاميذ يستطيع أو يحب الحضور إلى المكتبة من تلقاء نفسه فى غير الأوقات المخصصة لذلك ، فهؤلاء الآحاد الذين يغلب على الظن أنهم قليلوا الرغبة فى الحضور هم الذين نشعر بأشد الرغبة فى اجتذابهم . ومن المسلم به أن النجاح فى كل هذه الأمور يتوقف بجملته على أن توجد بالمكتبة كتب جذابة تعجب التلاميذ وتخلب قسرا الباب من يكونون منهم غير محبين للكتب بطبيعتهم ، وزيادة على ماتقدم نرى من المفيد جداً استعمال الفانوس السحرى ومجسمات الصور عند بحث بعض الموضوعات (مثل قصة الكتاب) وكذلك بعض الأفلام المشوقة .

٢ — المرحلة الثانية والثالثة :

يعاد ماسبق تدريسه للمرحلة الأولى ولكن فى مدى أوسع وبتفاصيل أكثر ، فتعرض المراجع الأصلية التى لم يسبق عرضها مع توجيه عناية خاصة إلى طرق البحث عن المعلومات ، وتعويد التلاميذ استعمال مداركهم فى نقد المصادر ، ومرة أخرى نلفت النظر إلى أن الدروس يجب أن تلقى فى مناقشات قصيرة ، وأن تصحبها دائماً وتوضحها أمثلة عملية .

أما أوجه النشاط فى هذه المرحلة فتشتمل على ما يأتى :

محاولة البحث فى دوائر المعارف وكتب المراجع الأخرى فى نطاق

أوسع مدى وأكثر عمقاً مع استعمال التقاويم ونحوها من الدوريات السنوية وكذلك كتب السير والإحصائيات فإنها تحوى معلومات بسيطة ومفيدة . أما الموضوعات التى يتسمح أن توضع فيها أسئلة اختبارية فتشمل : بعض الحقائق المستقلة كل منها على حدة ، وصف بعض الموضوعات التى تم بحثها . ومعظم هذه الأعمال أقرب إلى تحرير المقالات بأساوب الإيجاز ، ثم تستخدم الفهارس لتقصى المعلومات اللازمة لبحث أى موضوع بالمكتبة ، وفى هذه الحالة يكلف التلاميذ عمل قوائم بسيطة بالمراجع ، ويحسن كذلك الإكثار من تدريبهم على الاستعانة بخطة التصنيف كوسيلة لجمع المعلومات وتطبيقها على الطريقة التركيزية ، ونعنى بها معالجة موضوع البحث بخطوات تتدرج من عمومياته إلى خصوصياته ، يبدأ الباحث بأن ينظر بنظرة عامة شاملة فى الموضوع وينتقل إلى جزئياته . وهذا يقتضى تدريب التلاميذ على شيئين :

١ — الحكم على صلاحية الكتاب : كثيراً مايحدث أن يكلف تلميذ بكتابة مقال موجز فى موضوع ما مثل « عهد عمر بن الخطاب» فيختار احدى السير المطولة ، مع أن لحظة تفكير واحدة تكفى بداهة للحكم على أن مثل تلك السيرة المطولة تستغرق مطالعة عدة ساعات من وقته ، ولو أنه فعل ذلك لأدركه الملل ، واذن فمن الضرورى أن ندل التلاميذ على طريقة اختيار الكتاب الذى يعينهم أكثر من غيره على عمل مايكلفون به ، وعلى أمين المكتبة عند معالجة هذه المسألة أن يبين للتلاميذ أن هناك ثلاث خطوات :

الأولى : أن نحدد بالضبط نوع المعلومات المطلوبة .

الثانية : أن نقرر أى نوع من الكتب هو المختص بتلك المعلومات .

الثالثة : أن يختار من بين كتب هذا النوع كتاباً أو كتيباً بالذات يكون أوفى بغايتنا بعد مقابلة تواريخ النشر وغيرها من أسباب المفاضلة بين الكتب وفى هذه الحالة يحسن فحص مشتملات الكتاب وكشافه ومقدمته .

(ب) مقارنة المصادر :

وهى فى رأينا من أكثر ميادين الأعمال المكتبية فائدة ومن المهم جداً أن تعالج فى هذه المرحلة بالذات مع مراعاة السهولة فى ذلك .

ومثل هذا العمل يبدأ بمناقشة بسيطة فى قطعة قصصية أو إخبارية لبيان الفرق بين الحقيقة وتحليلها ، أو بين الخبر والتعليق عليه ، ثم ينتقل من ذلك إلى نقد روايتين من مصدرين مختلفين لخبر واحد ، وليكن عن مباراة فى الملاكمة مثلا ، فيطلب من التلاميذ ملاحظة ما اتفق عليه المصدران فى رواية الخبر ، وما انفرد به كل منهما وعناصر الخبر الذى يصلح التسليم بصحتها عقلا وما عساه يوجد من ملاحظات ، ثم هل توجد أسباب تؤدى إلى ترجيح إحدى الروايتين على الأخرى فى جملتها أو فى تفاصيلها . ويمكن الانتقال بعد ذلك من مثل هذه الحالة البسيطة إلى حالات أخرى يكون الخلاف بينها أكثر ظهوراً مثل الحوادث التى تروى أخبارها من وجهات نظر مختلفة سياسياً أو دينياً (وهذا هو أحد الأسباب التى تحتم على المكتبة الاشتراك فى الصحف والدوريات ولا سيما ما كان منها من ألوان ومذاهب متعارضة) .

ومن الطبيعى أن الأمثلة التى تختار لتلاميذ هذه المرحلة يجب أن تكون بسيطة وواضحة ومع ذلك فاتباع هذه الطريقة المشار إليها حتى فى هذا المستوى يكون لها أثر فعال فى تعليم الاستقلال فى الحكم والحذر من التسليم بالحقائق أو تصديق الأقوال حسبما توحى به عبارتها الظاهرة دون تمحيص أو تدقيق .

قد يقال أن تدريباً من هذا القبيل يجرى فى حصص اللغة العربية أو الانجليزية أو التاريخ ، ولكنا نقول أن إجراءه فى المكتبة يتيح فرصة كبيرة للتمرن عملياً . وبديهى أن مدرس اللغة أو التاريخ (إذا كان شخصاً

آخر غير أمين المكتبة) يكون هو المرشد الطبيعى فى هذه الحالة. وفى الواقع يجب التسليم بأن أعمال المكتبة ليست كلها مما يفرض على أمين المكتبة القيام به، لأن « طريقة المكتبة » يمكن تطبيقها على مواد كثيرة وفى كل حالة يكون المدرس المختص بالمادة هو أكفأ من يقوم بذلك على شريطة أن يكون راغباً فيه ومؤقنا بأنه جزء من عمله وعلى العموم فالمكتبة المنتفع بها أحسن انتفاع هى التى يفضل غالبية مدرسى المواد أن يقوموا فيها بالتدريس فى أوقات مناسبة كل فى مادته متبعين فى ذلك الأساليب المكتبية .

عرض نموذجى لطريقة العمل

١ — الحقائق المفردة :

توجه الأسئلة عن الحقائق البسيطة التى يجاب عنها بعبارات قصيرة مكتوبة على أوراق صغيرة ، ويحسن أن يكون لدى أمين المكتبة جذاذات مطبوعة عليها الأسئلة المناسبة حتى تكون معدة للاستعمال .

٢ — مقارنة وربط المعلومات :

وطريقتها أن توضع الإجابات فى هيئة فقرات قصيرة ، ويحسن أن تكون فى تمرين أحدهما للمصدر (ا) والآخر للمصدر (ب) وتوضع المعلومات التى يشترك فيها المصدران فى الوسط .

٣ — المقالة الفردية :

أما غير ما تقدم من الموضوعات التى تتطلب إجابات أطول فسبيلها كتابة مقال ، وهذا يجب أن يكون فى أول الأمر قصيراً وبسيطاً ، كما يجب أن يكون من نوع إخبارى لا خيالى . هذا ويجب أن تكون « مقالات المكتبة » مصحوبة دائماً بقائمة المراجع الفردية مع ذكر اسم المؤلف وتاريخ النشر ، ولا بأس من تدوين بعض الملاحظات القصيرة التى تعن للقارىء عن أى كتاب .

٤ — أعمال البحث المشترك :

(ا) الأعمال التمهيدية (يقوم بها أمين المكتبة أو أحد المدرسين) : يضع عناصر الموضوع ويتأكد من وجود الكتب اللازمة فى مكتبة المدرسة وفى المكتبة العامة ثم يحرر قائمة بالمراجع .

(ب) المناقشة مع الفصل : يناقش الموضوع إجمالا مع تلاميذ الفصل ، ويوضح لهم الغرض منه ، ثم يبين النقط الرئيسية التى يحتمل أن ينقسم إليها الموضوع . مع تشجيع التلاميذ على إبداء اقتراحاتهم ، حتى نخلص من ذلك إلى المشروع الكامل الذى يكون الجميع قد ساهموا فى تصميمه النهائى .

(ج) توزيع العمل : يقسم الفصل إلى جماعات صغيرة قوام كل منها خمسة أو ستة تلاميذ ، وتتولى كل جماعة قسما من أقسام الموضوع المتفق عليها ، ثم ينتخب لكل جماعة مشرف (رئيس) يكون هو المسئول بصفة عامة عن عمل جماعته ، ويكون كل فرد مسئولا عن نقطة فرعية . وهنا فرصة طيبة لأن يسند لكل فرد ما يتفق مع ميله واستعداده ، فمن الموضوعات ما يستهوى خيال الكاتب فينساق مسترسلا فيه فى شوق واهتمام .

(د) الكتب : من الواضح أن مشروعا كهذا لابد أن يستعان عليه بكتب أخرى غير المراجع العامة، فمثل هذه الكتب يجب سحبها من الاستعارة وإيداعها فى الرف الخاص « بالكتب المحجوزة » . وإذا كان المقال الذى نحن بصدده قد وضع قبل الميعاد المحدد لإتمامه بوقت كاف فإن الكتب اللازمة له تشترى بصفة خاصة . ثم إن الاتصال بأمين المكتبة العامة قد يؤدى إلى مزيد من المراجع القيمة التى يمكن استعارتها أو الاطلاع عليها عند زيارة الفصل للمكتبة العامة .

(ه) عمل كل جماعة : سبق أن قلنا إن أقسام الموضوع التى تتعهد بها الجماعات المختلفة يتفق عليها بالمناقشة مع أمين المكتبة . وقلنا كذلك أن

أفراد كل جماعة يتعهد كل منهم أو كل اثنين منهم بجزء من نصيب هذه الجماعة، والآن نقول إن الأبحاث تصاغ فى النهاية فى صورة مقالات تعتبر كل منها فصلا من المشروع الكامل . وفى هذا المقام يجب الحذر من نقل فقرات برمتها من كلام الغير بدون تصرف أو فقرات من كتب عديدة ورصها بجانب بعضها بغير وعى ، ثم يجب تشجيع التلاميذ على أن يكثروا من الاطلاع على مصادر مختلفة ، وألا يعتمدوا على واحد فقط ، مع الإشادة بعمل من يقوم منهم باكتشاف شىء من الأخطاء أو المتناقضات فى أثناء مطالعته . وفى النهاية يصحب كل مقال قائمة المراجع التى استعملت فى تحريره . وطبيعى أن تلك المراجع يضم بعضها إلى بعض وترتب بحيث يتكون منها ثبت واحد للمقال الكامل .

(و) مراجعة وإدماج المقالات : يؤخذ كل مقال أو فصل بدوره ، ويراجع فى مواجهة كاتبه ويصحح ثم تجمع الفصول معاً حسب ترتيبها ، وتحذف منها الأجزاء المتداخلة أو المكررة (إذا لم يكن هذا قد روعى عند تحرير المقال) . وبعد ذلك تؤلف لجنة تحرير لإعادة النظر فى المقال واعتماد صورته النهائية، وعلى هذه اللجنة أيضاً أن تضع مقدمة للمقال ، وتتبعها ببيان مشتملاته، وقائمة بأسماء المشتركين فى التحرير وإذا لزم تزويده بفهرس هجائى وبيان شامل بالمراجع وصور أو رسوم إيضاحية ، فلتوضع فى الأماكن المناسبة .

(ز) المقال الكامل فى شكله النهائى : يحسن أن تعاد كتابة المقال الكامل من عدة صور وبعد أن يتداوله تلاميذ الفصل كل بدوره يحفظ أخيراً فى المكتبة ، وقد ينشر فى مجلة المدرسة .

الفصل الرابع

المكتبات العامة

المكتبات العامة بمفهومها الحديث . . مؤسسات ثقافية شعبية تنشئها الدولة أو السلطات المحلية وتزودها بالكتب والدوريات وغيرها من الوسائل البصرية والسمعية التي تعين على كسب المعرفة لتكون في متناول كافة المواطنين دون مقابل، فالغرض الذي تسعى إليه المكتبة العامة إذن هو إنارة الطريق أمام الشعب وتثقيفه بأنواع الثقافات المختلفة والخبرات المتنوعة وخلق المواطن المستنير القادر على خدمة نفسه وخدمة المجتمع الذي يعيش فيه .

وقد ظهرت المكتبات في الشرق منذ زمن بعيد ،فقد كان به منذ الحضارة الأولى مكتبات في قصور ومعابد مصر وآشور وبابل ، وكان للعرب في العصر العباسي والعصر الأموي بالأندلس شأن كبير في هذا المضمار فأسس الخلفاء والولاة في المدن الكبيرة مكتبات من هذا النوع مثل بيت الحكمة في بغداد ، ودار العلم في القاهرة ، وخزانة سيف الدولة في حلب ، ومكتبة المستنصر في قرطبة .

غير أن هذه المكتبات ومثيلاتها التي نشأت في أوربا في العصور الوسطى لم تكن مهيأة لخدمة الشعب وإنما كانت خدماتها امتيازاً يتمتع به طائفة مختارة من أفراد الأمة مثل الملوك والأمراء والعلماء ورجال الدين ، لذلك كان أثر هذه المكتبات في حياة الثقافة العامة محدوداً ولم يقو هذا الأثر إلا بعد أن تطورت النظم الاجتماعية وسادت الديمقراطية التي قضت بضرورة المساواة في فرص التعليم بين جميع المواطنين على اختلاف أعمارهم وأجناسهم ومراتبهم في الحياة .



مكتبة عامة من الداخل



مكتبة عامة من الخارج

وقد تطورت تبعاً لهذا وظيفة المكتبة العامة فبعد أن كانت مستودعاً لحفظ نتاج المعرفة الإنسانية لمصلحة أقلية ضئيلة من الناس ، وبعد أن كانت محتوياتها مقصورة على الكتب أصبح هدفها تقديم المعلومات إلى المواطنين دون تفرقة وبدون مقابل وفى أى صورة من صور التدوين، وقد أدى هذا التجديد الى نتائج هامة وفى مقدمتها أن الوسائل السمعية والبصرية كالأفلام والأسطوانات والمسجلات أصبحت عنصراً أصيلا من محتويات المكتبات .

كما تحولت المكتبة العامة من مستودع للكتب الى مؤسسة ثقافية اجتماعية تربوية يؤمها المواطنون للقراءة والبحث ودراسة المشكلات والاستفادة من الخدمات التى تؤديها المكتبة بوصفها مكاناً للإرشاد والتوعية ومصدراً للمعلومات والتثقيف الذاتى، ووسيلة للتسلية وملء أوقات الفراغ بنشاط رشيد بناء .

ومن الأعمال الجديدة التى لاقت إقبالا كبيراً ذلك النظام الذى نشأ فى كثير من المكتبات بالدول المتقدمة لإعارة الصور الفنية للجمهور والذى بمقتضاه يتاح للأفراد أن يستعيروا نسخا من صور الفن القديم والحديث ليزينوا بها منازلهم فى المناسبات المختلفة وكذلك الشرائح الزجاجية الخاصة بالفانوس السحرى ، كما تحتل التسجيلات مكانا بين محتويات المكتبة ، ويمكن الانتفاع بها فى المحاضرات والندوات التى تعقد فى قاعات المكتبات والمدارس والأندية المختلفة . هذا من جهة ومن جهة أخرى فإن زيادة إقبال الجمهور على المعلومات الواقعية وهو ما يدل عليه رواج الأفلام التى تصور الحوادث والأخبار الجارية ونحوها ، كل هذا أدى إلى زيادة العناية بتزويد المكتبات العامة بأحدث المعلومات ، فأصبحت معظم المكتبات تقتنى عدداً كبيراً من الكتب والدوريات المتعلقة بالمهن والحرف الفنية.

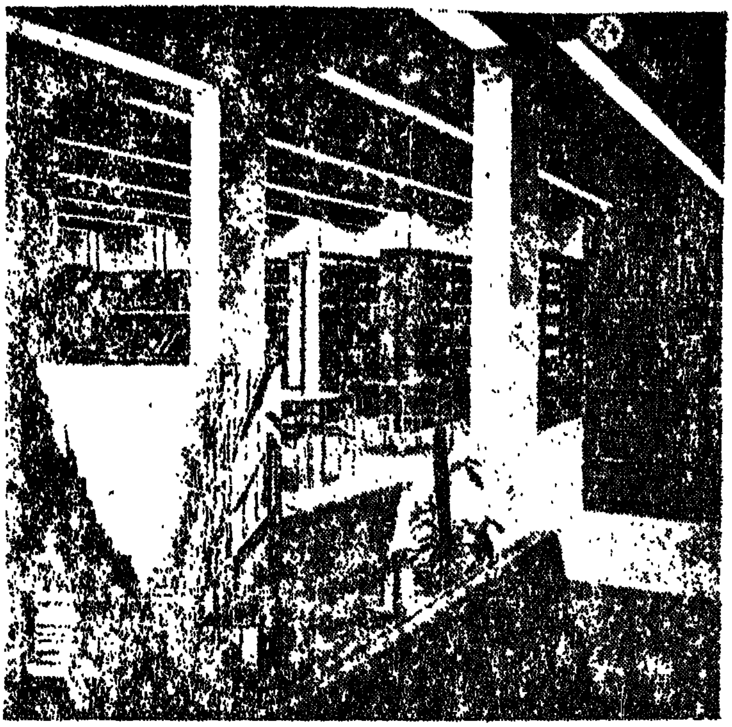
والتجارية إلى جانب التقارير التى تصدرها المصالح الحكومية والمؤتمرات وهيئات البحوث العلمية والفنية .



ساعة قراءة القصص للأطفال

ومن الابتكارات الجديدة التى ساعدت على تذليل الكثير من المشكلات المكتبية ، مسارعة المكتبات العامة إلى إدخال التصوير الفيلمى (الميكروفيلم) ضمن وسائل الخدمة المكتبية وبهذه الطريقة يمكن أن تصور جميع الأعداد التى صدرت عن صحيفة يومية كبيرة على الفيلم فلا يشغل مكان حفظه سوى جزء ضئيل من المساحة التى تشغلها الأعداد العادية فى مخازن المكتبات وقد أخذت كثير من المكتبات تستغل هذا النوع من التصوير لاستكمال ما ينقصها من الدوريات الهامة وللحصول على نسخ من الكتب النادرة والمخطوطات لوضعها تحت تصرف الباحثين .

ومع كل هذا التيسير قد يكون من غير الملائم لبعض القراء القاطنين فى جهات منعزلة فى أطراف البلاد أن يحضروا إلى المكتبات العامة ليفحصوا أفلاماً أو صوراً مصغرة لا يملكون أدوات خاصة لتجسيمها، فهؤلاء يلزمهم نسخ مطبوعة بالحجم العادى ، لهذا تعمد المكتبات إلى تيسير الحصول



مكتبة عامة من الداخل

على نسخ طبق الأصل من مجلات أو صفحات المخطوطات والكتب المصورة بآلة (الفوتوستات) وترسل إلى القراء بأثمان زهيدة .

ويشترط فى المكتبات العامة ما يأتى :

١ — أن تكون عامة لجميع المواطنين وتنشأ وفقاً لقانون .

٢ — أن تقدم خدماتها للمواطنين دون مقابل ، وتمول من الأموال العامة .

٣ — أن تعير كتبها ومقتنياتها للاطلاع الخارجى .

٤ — أن تستخدم نظام الأرفف المفتوحة حتى لا يحول حائل بين القارىء والكتاب .

٥ — أن تمكن الناس فى كل وقت من الحصول على حاجتهم من الصحف والكتب والمطبوعات .

أغراض المكتبة العامة :

١ — غرض تعليمى : تشجيع التعليم الذاتى للكبار والصغار وتمكين الطلبة من الحصول على المراجع التى تقوى موضوعات الدراسة مما لا يتيسر حصولهم عليه من مكتبات المدارس والجامعات .

٢ — غرض ثقافى : تقديم المعلومات العامة التى تزيد من المعرفة والثقافة العامة .

٣ — غرض نفعى : تزويد القارىء بالمهارات الفنية والمعلومات التى تعينه على تطوير مهنته .

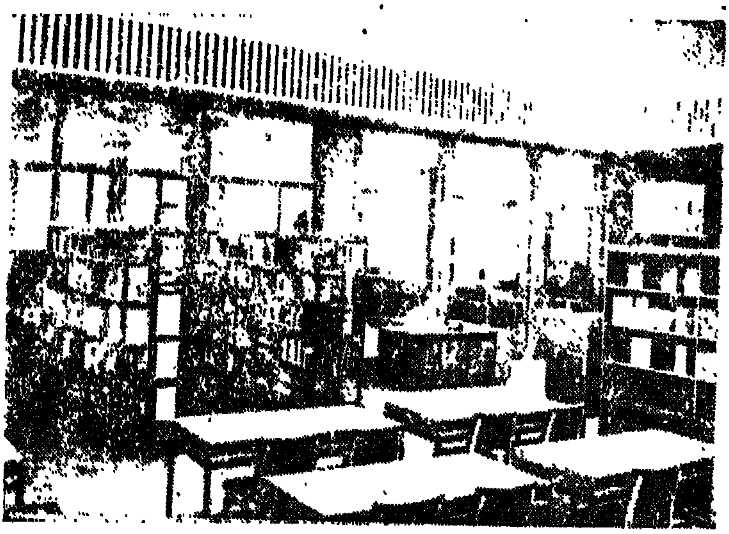
٤ — شغل أوقات الفراغ : تشجيع الانتفاع بأوقات الفراغ بشكل مجد بدلا من تبديدها فى اللهو وفيما لا يفيد .

٥ — ترقية المستوى الفنى : عن طريق العروض السينمائية والبرامج الموسيقية والمعارض الفنية .

٦ — دعم الروابط الاجتماعية بين أفراد البيئة : عن طريق الندوات وتبادل الآراء فى المشكلات الفردية والجماعية والمشكلات المحلية والعالمية .

٧ — مستودع لحفظ سجلات البيئة : تحفظ فيها الأدلة والإحصائيات عن البيئة المحلية .

ولا يقاس نجاح المكتبات العامة فقط بما فيها من كتب ومجلات وغيرها من الوسائل التى تعين كسب المعرفة وإنما يقاس نجاحها بعدد روادها من



مكتبة نموذجية من الداخل

المطالعين والباحثين وبعدد ما أعارتهم من مقتنياتها ، ومدى ما أفادوا من حلقات البحث والمناقشة وخدمات المراجع والاعلام والبرامج التعليمية والثقافية وبرامج الموسيقى والترفيه ، والخدمات التى تؤديها لرواد الأندية والاتحادات والنقابات والمستشفيات والسجون ومدى تعاونها مع المدارس والجامعات والمؤسسات الثقافية والاجتماعية المختلفة .

وتنتهج المكتبات العامة أساليب مختلفة لاجتذاب الجمهور إليها فهى ببنائها الجميل ، وقاعاتها الفسيحة، ومعارضها الشائقة ، وأثاثها المريح الجذاب تغرى الناس بالإقبال عليها والبقاء فيها ، وهى بما تنظمه من البرامج الثقافية تساهم فى دعم الروابط الفكرية بين أفراد المجتمع،وهى بما تمده من معارض وحفلات السمر والموسيقى تساعد على الارتقاء بمستوى الفن فى البيئة ، وهى بموظفيها الفنيين الأكفاء تقرب الناس إلى مناهل الثقافة وتهديهم إلى مصادر المعرفة فى أقصر وقت وبأيسر جهد ، وهى بما تحتفظ به من أدلة وسجلات



قاعة مطالعة

وإحصائيات تعتبر المرجع الصادق الأمين الذى يعين كل باحث على الوقوف على حقائق الأمور التى تتصل بالشئون المحلية أو القومية أو العالمية .

ونجاح المكتبة العامة فى تأدية رسالتها يتوقف على استكمال المقومات الأساسية الآتية :

(ا) المبنى والأثاث :

ينبغى أن تكون المكتبة فى موقع يتوسط المدينة ليسهل على الجمهور الوصول إليه دون مشقة وأن يتوفر فيه الهدوء والإضاءة الجيدة . ويكوّن المبنى والأثاث الكيان المادى للمكتبة وهما يقومان بدور هام فى نجاح الخدمة المكتبية ، ويشتمل المبنى على قاعات المطالعة وغيرها من الحجرات والمرافق الملحقة بها ، ويشمل الأثاث المناضد والمقاعد والرفوف والأدوات وغيرها من الأجهزة ، وينبغى أن يكون الأثاث مريحاً جذاباً يراعى فيه التوازن والذوق الجميل حتى يشعر المترددون بالترحاب .

(ب) مقتنيات المكتبة :

وهى المادة الأساسية التى تقوم عليها الخدمة المكتبية من كتب وصحف ومجلات ونشرات وخرائط وأفلام وشرائح ولوحات ومسجلات . ولكى يتحقق النفع الكامل بالمكتبة يجب أن يتوفر فيها مجموعة كبيرة من الكتب بحيث يخص كل مواطن ممن تقوم المكتبة على خدمتهم كتاب واحد على الأقل .

(ح) التنظيم الفنى والإدارى :

وهما اللذان يعينان على حسن الانتفاع بالمكتبة ومقتنياتها فى أقصر وقت وبأيسر جهد ، فينبغى أن يكون فى المكتبة من التنظيمات الفنية كالتصنيف والفهرسة ما يمكن القراء من الاهتداء إلى الكتب دون تعقيد أو مشقة .

(د) الميزانية :

وهى العنصر الذى تعتمد عليه المكتبة فى إنشائها وتمكينها من مواصلة السير عاماً بعد عام ، لذلك ينبغى تخصيص اعتمادات كافية لمرحلة الإنشاء واعتمادات سنوية لسد احتياجات المكتبة وتنمية وتجديد مقتنياتها ، فيجدر بنا أن نزود المكتبات العامة بكل عون ممكن يمهد لها بدءاً قوياً ويهيء لها نمواً مطرداً .

(هـ) الموظفون :

وهم روح المكتبة بكل مافى هذه الكلمة من معنى وقد أفردنا لواجباتهم ومسئولياتهم فصلا مستقلا .

والمكتبات العامة معروفة فى مصر منذ زمن بعيد وأهم هذه المكتبات فروع دار الكتب بالقاهرة وعددها عشر مكتبات . فى شبرا ، والزيتون ،

والبارودى بالعباسية ، والخليفة ، وحلوان ، وامبابة ، وحدائق القبة ، والروضة ، ومنشية البكرى ، والتحرير بالإضافة إلى مكتبة الفن .

ومن هذه المكتبات أيضاً مكتبات قصور ومراكز الثقافة بالقاهرة والأقاليم وعددها ٢٧ مكتبة بواقع مكتبة فى عاصمة كل محافظة باستثناء القاهرة التى بها ثلاث مكتبات بمراكز ثقافة قصر النيل ومصر الجديدة ، والشورى ، وكذلك الإسكندرية التى بها مكتبتان . ومنها أيضاً المكتبات الموجودة بمجالس المدن والقرى وعددها حوالى ثمانين مكتبة . ويضاف إلى ذلك مكتبات المساجد التابعة لوزارة الأوقاف ومكتبات دواوين المناطق التعليمية التى أنشأتها وزارة التربية والتعليم فى عواصم المحافظات المساهمة فى خدمة البيئة .

وفى ضوء الأسس التى يقوم عليها المفهوم الحديث للمكتبة العامة كما أوضحنا علينا أن ننظر إلى حالة مكتباتنا العامة لنرى ما واجهته منذ نشأتها من صعوبات والخطط التى رسمت فى عهد الثورة النهوض بها حتى تساير التطورات الضخمة التى شهدها مجتمعنا الجديد وحتى تتمكن من أداء رسالتها فى تثقيف المواطنين .

وتنحصر العوائق التى عاقت المكتبات عن أداء رسالتها فى النقاط الآتية :

١ — خضوع هذه المكتبات للائحة المخازن التى تحصر واجبات الأمناء فى حراسة العهدة وتحاسبهم حساباً عسيراً على كل كتاب يفقد أو يتلف بسبب التداول مما أدى إلى حرصهم على حبس الكتب ومعاملة القراء معاملة المتطفلين الذين ينبغى إخفاء الكتب عنهم .

٢ — ضآلة الاعتمادات المخصصة لتزويد هذه المكتبات بالكتب والمجلات والأثاث المناسب .

٣ — سياسة الارتجال التي اتبعت في إنشائها وخاصة فيما يتصل بالمباني، فمعظم مبانيها غير صالحة ولا تتوفر فيها الشروط التي يجب توافرها في أبنية المكتبات.

٤ — إسناد الأعمال الفنية — في معظم الأحوال — إلى موظفين تنقصهم الدراية بشئون المكتبات علماً وعملاً.

٥ — تشتت الأجهزة المشرفة على شئون المكتبات بين عدة وزارات ومصالح مختلفة لا تربطها ببعضها أية صلة مما أدى إلى انعدام التعاون والتنسيق بينها.

كل هذا أدى إلى جمود هذه المكتبات وتخلفها وانصراف الناس عنها وهذا بدوره أدى إلى حرمان غالبية الشعب من فرص القراءة والبحث والاطلاع. وعلاجاً لهذا عنيت وزارة الثقافة في عهد الثورة بوضع خطة شاملة لتعميم المكتبات العامة وتنظيمها وبسط خدماتها في الريف والمدن تعاون على تنفيذها وزارة الثقافة بالاشتراك مع الإدارات المحلية.

(أولاً) أنشأت الوزارة عام ١٩٦١ إدارة جديدة هي إدارة المكتبات العامة تختص بما يأتي:

(أ) التوجيه والإشراف على المكتبات العامة التابعة للوزارة، وكذلك مكتبات مدارسها وإداراتها المختلفة.

(ب) رسم الخطط الفنية من فهرسة وتصنيف وإعداد الإحصائيات وإصدار النشرات.

(جـ) تنسيق الأعمال بين أجهزة الوزارة فيما يتصل بهذه المكتبات.

(د) معاونة الهيئات المعنية بشئون المكتبات فيما يتصل بالنواحي الفنية.

(هـ) التعاون مع الهيئات التى يعنيها الأمر على نشر الوعى المكتبى .

(و) تدريب أمناء المكتبات .

ثانياً : أصدرت وزارة الثقافة فى عام ١٩٦٤ لائحة جديدة للمكتبات التابعة لها ضمنتها كافة الأسس الفنية والإدارية التى تكفل النهوض بها وتحريرها من قيود لائحة المخازن ، وتعد هذه اللائحة خطوة هامة فى سبيل تدعيم الخدمة المكتبية وإرسائها على أسس تماثل الأسس التى تقوم عليها هذه الخدمة فى الخارج .

ثالثاً : وضعت الوزارة بالاشتراك مع الحكم المحلى لائحة تستهدف إنشاء شبكة مكتبية لبسط الخدمة المكتبية فى كل محافظة على أساس إنشاء مكتبة مركزية بعاصمة كل محافظة ومكتبة عامة بكل مركز ومكتبة ريفية بكل قرية ، ومكتبات متنقلة لنشر الخدمات المكتبية فى الأماكن النائية ، على أن تكون الإدارة العامة للمكتبات بوزارة الثقافة هى الجهاز الفنى المركزى الذى يتولى الإشراف على الخدمة المكتبية على مستوى الجمهورية .

رابعاً : وضعت وزارة الثقافة ضمن الخطة الخمسية الأولى مشروعاً لإنشاء قصر الثقافة بكل محافظة يشتمل على مكتبة عامة ضخمة لخدمة الأهالى ، وقد افتتحت الوزارة خمسة قصور ، وأوشك العمل أن يتم فى بعض القصور الأخرى ، كما ألحقت بكل قصر قافلة للثقافة لنقل الخدمات إلى أعماق الريف .

خامساً : تدعيماً للمكتبات الإقليمية قامت إدارة المكتبات بما يأتى :

١ — اختارت حوالى ربع مليون كتاب فى مختلف العلوم والفنون والآداب وقامت بتوزيعها على هذه المكتبات .

٢ — أعدت الأثاث اللازم لهذه المكتبات وفقاً لأحدث المواصفات والمقاييس النموذجية .

٣ — اشتركت مع إدارة التدريب فى تدريب ثلاثة أفواج من القوى العاملة على الأسس الفنية والإدارية للخدمة المكتبية .

٤ — أعدت بعض الكتب والنشرات الفنية ووزعتها على المكتبات للاستعانة بها فى تنظيم العمل .

٥ — زودت هذه المكتبات بمجموعة كبيرة من السجلات والاستمارات لتوحيد نظم العمل فيها .

وإزاء هذا الاهتمام الواعى برسالة المكتبات لا يسعنا إلا أن نقرر متفائلين بأن المكتبات العامة سوف تتبوأ فى وقت قريب المكانة المرموقة التى بلغتها فى الدول التى سبقتنا فى هذا المضمار منذ زمن بعيد .

الفصل الخامس

المكتبات المتنقلة[1]

تهدف الدولة إلى رفع مستوى الريف بصفته القاعدة العريضة التى يرتكز عليها مجتمعنا الاشتراكى ، وتسعى إلى تزويده بما حرم منه طوال عصور التخلف من خدمات ثقافية ، وفى مقدمة هذه الخدمات التى لم تعرف طريقها إلى الريف قبل عهد الثورة (الخدمات المكتبية) .

ولما كانت ظروف الريف تختلف كثيراً عن ظروف العاصمة من حيث بعدها عن منابع الثقافة المتمركزة فى العاصمة وانعزاله تبعاً لذلك عن التيارات الفكرية العالمية ، كما أن طبيعة العمل الزراعى تستدعى انصراف الفلاحين إلى نوع من النشاط يستغرق ساعات يومهم فى بعض الفصول ويترك لهم أوقات فراغ بين المواسم الزراعية لا تملأ بأنشطة مفيدة كما أن الريف له ظروفه الخاصة الاقتصادية والاجتماعية والتعليمية .

لكل هذا يجب أن تعد له خدمة مكتبية بصورة تمكن سكان المناطق من الحصول على المعرفة والثقافة بدون مشقة ، وبحيث تراعى جميع ظروفهم البيئية .

والمكتبة المتنقلة تهدف إلى تأدية هذه الخدمة المكتبية بصورة إيجابية فعالة ، فهى تهدف إلى :

١ ــ زيادة وعى المواطنين عن طريق مدهم بالأفكار الجديدة والتيارات العالمية وأحاطتهم بما يدور فى الوطن والعالم الخارجى من أحداث وآراء وتطورات .

٢ ــ معاونة الفلاحين على تطوير حياتهم وتحسين مستواهم الاقتصادى

---

(١) نقلها عن الانجليزية بتصرف الأستاذ أحمد مصطفى النمر .

بإمدادهم بالكتب العلمية المبسطة التى تساعد على قيام الصناعات الريفية البسيطة والتى تهدف إلى حل ما يعترضهم من مشكلات الحياة اليومية .

٣ — شغل أوقات فراغهم بطريقة مثمرة بناءة .

أولا : نظراً لظروف البيئة الريفية يجب ملاحظة ما يأتى :

١ — أن معظم الطرق فى القرى ضيقة كما أن الجسور لا تتحمل ثقلا كبيراً ، ولهذا يجب أن يراعى فى تصميم العربة ألا يكون حجمها كبيراً حتى تؤدى الغرض المرجو منها .

٢ — ارتفاع نسبة الأمية بين أهالى الريف وانخفاض المستوى التعليمى والثقافى بينهم مما يحتم ضرورة استخدام الوسائل السمعية والبصرية إلى جانب الكتب التى تتناسب مع ميولهم ومستوياتهم الفكرية .

٣ — معظم أهالى الريف يعملون فى الحقول من شروق الشمس إلى غروبها ، كما أن وقت الفراغ موسمى يخضع للمواسم والدورات الزراعية .

٤ — المرأة فى الريف فى حاجة إلى كثير من الإرشادات الصحية والعائلية والاجتماعية .

٥ — الأطفال فى الريف يحتاجون إلى قدر كبير من الرعاية وإلى كتب تتناسب مع أعمارهم وميولهم وثقافتهم .

٦ — أثر المكتبات المتنقلة لا يقوى ولا يأتى بثمرته المرجوة فى تثقيف سكان القرى إلا إذا ساندت المكتبة المتنقلة مكتبة ثابتة فى كل قرية تكون بمثابة مركز ثقافى يقصده سكان القرية فى أوقات فراغهم يقرأون الكتب أو يستمعون إلى الراديو أو يشاهدون التليفزيون أو يطالعون الصحف والمجلات ، أو ينصتون إلى حديث من أمين المكتبة (مثقف القرية) عن المشكلات المحلية أو القومية أو العالمية ، أو يناقشون كتاباً أو موضوعاً أو يستمعون إلى بعض الإرشادات الزراعية أو الصحية من الموظفين

المتخصصين فى أجهزة القرية ، كما يمكن استغلال هذا المركز الثقافى استغلالا واسعاً فى فترة الأجازة الصيفية لتنظيم دروس فى محو الأمية بالاستعانة بالطلبة الذين يقضون أجازاتهم بالقرية .

ثانياً : الإمكانيات وطريقة التنفيذ :

إذا وضعنا فى اعتبارنا الظروف السابقة وتمثلنا أهداف الخدمة المكتبية المتنقلة وجب أن تكون هذه الخدمة فى صورة خدمة مؤقتة ، وأخرى مستمرة فالخدمة المؤقتة تكون عن طريق عرض الكتب فى السيارة المجهزة خصيصاً لذلك وإعارتها للاطلاع الوقتى أثناء وقوف السيارة فى القرية ، والخدمة المستمرة تكون على نظام المحطات التى تقام فى كل قرية « مكتبة القرية » فى حالة وجود « مكتبة قروية ثابتة » وهذه المحطة تودع فيها السيارة مجموعة من الكتب لمدة معينة : أسبوعان أو ثلاثة ثم تستبدل بمجموعة أخرى وهكذا .

وبهذا يكون المشروع محققاً للنفع المرجو منه .

الإمكانيات :

يحتاج المشروع إلى إمكانيات لابد من توافرها لإمكان قيام الخدمة المكتبية المتنقلة وهى :

(ا) السيارة :

١ — تحدد قاعدة العجلات (المسافة بين مركزى العجلات الأمامية والخلفية) طول الهيكل فعلا يرتفع هذا الهيكل إلى أكثر من نصف قاعدة العجلات ، ويوصى الخبراء باستخدام قاعدة عجلات يتراوح طولها بين ١٣، ١٥ قدماً ونصف .

٢ — ينبغى أن تهيأ العربة بدائرة تحويل صغيرة .

٣ — يجب أن يكون مكان السائق إلى جانب المحرك لا خلفه لأن ذلك يزيد من حجم الهيكل .

٤ — يفضل استخدام قاعدة مهيأة بمضخة ميكانيكية لنفخ العجلات وبروافع آلية .

٥ — يجب أن تكون الإضاءة الطبيعية والصناعية كافية . وفيما يتصل بالإضاءة الصناعية فإنه يمكن إعدادها عن طريق مولد كهربائى خاص بالعربة .

٦ — تجهز العربة بنفير له صوت مميز خاص ينبه القراء إلى وصول العربة .

٧ — تجهيز العربة بجهاز إذاعة لاستعماله فى إلقاء الأحاديث والإرشادات التى يلقيها أمين المكتبة .

٨ — تزود العربة بأرفف مائلة إلى الخلف لتجنب سقوط الكتب أثناء سيرها .

(ب) مجموعة الكتب :

تحتاج المكتبة المتنقلة إلى مجموعة وفيرة من الكتب المبسطة ذات الأسلوب السهل لا يقل عن ١٠٠٠ كتاب يقتضى ضرورة العمل دائماً على تجديدها وتغييرها فى فترات متقاربة حتى لا ينصرف الجمهور عن المكتبة ويزهد فى خدماتها . ولما كانت كل جماعة صغيرة تستنفد قراءة جميع الكتب إذا كان الموجود منها بالمكتبة قليلا فإنه ينبغى استبدال هذه الكتب بعد الانتهاء منها بمجموعة جديدة من مكتبة أخرى ، وبهذا التبادل يمكن توسيع دائرة الانتفاع بالكتب فى أكثر من قرية ، على أن هذا الإجراء لا يغنى عن ضرورة تخصيص اعتمادات كافية ثابتة تكفل تزويد المكتبة بإضافات مناسبة من الكتب والمطبوعات الحديثة .

وقياساً على الاستبيانات التى قامت بها « الإدارة العامة للمكتبات »



مكتبة متنقلة من الداخل

للوقوف على اتجاهات القراءة بالريف ، فإنه ينبغي أن تحتوى كتب القافلة على الموضوعات الآتية بالنسب المبينة :

٢٠ ٪ كتب دينية

١٠ ٪ كتب قومية وسياسية

١٠ ٪ كتب سير وتاريخ

٢٠ ٪ قصص .

٢٠ ٪ كتب إرشادات زراعية وصحية واجتماعية وعلوم مبسطة .

١٠ ٪ كتب فنون وهوايات ورياضيات .

١٠ ٪ كتب أطفال .

(ج) محطات الانتظار : (محطات الخدمة المكتبية)

عبارة عن مكان تختاره اللجنة المحلية المشرفة على مشروع الخدمة المكتبية فى القرية ليكون مركزاً يلتقى فيه القراء بعربة المكتبة المتنقلة أو لتودع فيه

الكتب ، على أن يكون فى موقع متوسط من القرية بحيث يمكن الاهتداء إليه بسهولة ، ومن الممكن أن يختار لهذا الغرض مدرسة القرية أو المسجد أو الوحدة المجمعة أو الجمعية التعاونية الزراعية أو مقر الاتحاد الاشتراكى العربى .

(د) تجهيزات أخرى :

١ — حقائب الكتب : وهى حقائب خشبية لها مصاريع تحتوى على رفوف داخلية تحفظ فيها الكتب مرتبة لتسليمها إلى محطة الخدمة أو لعرضها على الجمهور وقت وقوف العربة .

٢ — صندوق للفهارس : يحتوى على فهرس بطاقى بمحتويات المكتبة من الكتب .

٣ — أربع مناضد وبعض الكراسى يمكن طيها جميعاً ، وكذلك خيمة من القماش يمكن مدها من السيارة إلى الخارج على قوائم معدنية أو خشبية ليجتمع فى ظلها رواد المكتبة .

٤ — بعض اللوحات واللافتات الارشادية التى تبين كيفية الحصول على الكتاب من المكتبة والمواعيد الثابتة لزيارة العربة وخط سيرها وكذلك التى تحث على القراءة ، وضرورة المحافظة على الكتب .

طريقة التنفيذ وخطوات السير فى المشروع :

١ — لابد من دراسة ظروف المنطقة التى ستشملها الخدمة المكتبية المتنقلة من عدة وجوه أهمها :

(ا) عدد السكان ودرجة ثقافتهم وأعمارهم ونوعهم (ذكور - أناث - أطفال) .

(ب) الطرق وصلاحيتها لسير العربة .

(ج) المؤسسات والهيئات الموجودة بالمنطقة والتى يمكن للمكتبة التعاون معها مثـــل الاتحاد الاشتراكى ، والجمعيات التعاونية الزراعية ، والوحدات المجمعة ، والمدارس والأندية الريفية وغيرها .

(د) أنواع المهن والحرف المنتشرة والمستوى الاجتماعى للسكان .

(ه) أوقات الفراغ والراحة من العمل .

(و) اتجاهات القراء بعمل استبيان يبين الكتب والموضوعات التى يفضل سكان المنطقة قراءتها .

٢ — القيـام بالدعاية اللازمة للمشروع لإيجاد الوعى بين الجمهور ، وغرس روح التعاون بينهم وبين موظفى المكتبة ، ويتم ذلك بتنسيق جهود المكتبة مع الهيئات الشعبية كالاتحاد الاشتراكى وغيره من الهيئات والمؤسسات الموجودة بالمنطقة .

٣ — توضع للسيارة خطة سير شهرية وترسل قبل موعد تنفيذها بمدة كافية إلى الجهات التى ستزورها السيارة حتى يعلن عنها فى أماكن التجمعات ليعرف سكان القرية اليوم المحدد لوصول السيارة .

٤ — تعد قوائم بأسماء الكتب لإجراء عمليات التسلم والتسليم عليها بين السيارة وقصر الثقافة وبينها وبين محطة الخدمة .

٥ — تقوم السيارة من مكتبة قصر الثقافة محملة بمجموعات الكتب لكى تودع بمحطة الخدمة بالقرية أو لتستبدل بها المجموعات السابق إيداعها بالمحطة إلى جانب مجموعات أخرى تعرض بالعربة ليتاح الاطلاع عليها وقت وقوف السيارة .

٦ — يودع لدى المسئول عن محطة الخدمة بعض الاستمارات الخاصة باقتراحات القراء ليتولى تسليمها لأمين المكتبة المتنقلة عند تواجدها بالقرية ليتولى تحقيق رغبات المواطنين فى الزيارة التالية .

٧ — يخصص بمكتبة قصر الثقافة موظف يكون مسئولا عن تسهيل مهمة المكتبة المتنقلة من تجهيز مجموعات الكتب وإعـــداد القوائم وجمع الاقتراحات وتبليغ خطط السير للمحطات، وما إلى ذلك من الأعمال الإدارية والكتابية .

٨ — تشكل لجنة مكتبية فى القرية يتولى تنظيمها لجنة الاتحاد الاشتراكى تضم العناصر المثقفة الثورية فى القرية والتى تستطيع أن تتفاعل وتتعاون مع المكتبة والجمهور ويكون اجتماعها هو المكان الذى اختير ليكون مقراً لمحطة الخدمة المكتبية .

٩ — تشكل لجنة بمقر قصر الثقافة لمتابعة تنفيذ المشروع ومناقشة المشكلات التى تصادف القائمين بالعمل وتبين مدى الاستفادة من الخدمة المكتبية المتنقلة ، وتنفيذ الخطة الموضوعة لها وتعقد هذه اللجنة اجتماعاتها مرة كل شهر بصفة دورية بقصر الثقافة وعضوية أمين مكتبة القصر ومندوب من المحافظة ومندوب الاتحاد الاشتراكى العربى بالمحافظة ورئيس المكتبات المدرسية وأمين المكتبة المتنقلة .

ثالثاً : موظفو المكتبة واختصاصاتهم :

يمكن الاكتفاء فى الوقت الحالى بأمين واحد للعمل بالمكتبة المتنقلة ويحسن أن يكون من أهالى المنطقة ويعاونه مساعد من ذوى المؤهلات المتوسطة على أن تكون اختصاصات كل منهما كالآتى :

١ — اختصاصات أمين المكتبة :

(أ) الاشراف على تنسيق الكتب وترتيبها فى السيارة وفقاً لنظام « ديوى العشرى بحيث يسهل الحصول على الكتاب المطلوب فى سرعة وسهولة والاشراف على نظام الإعارة .

(ب) الاشتراك فى اختيار الكتب المناسبة لكل قرية ثم مراجعة ما لديه

(ج) المؤسسات والهيئات الموجودة بالمنطقة والتى يمكن للمكتبة التعاون معها مثل الاتحاد الاشتراكى ، والجمعيات التعاونية الزراعية ، والوحدات المجمعة ، والمدارس والأندية الريفية وغيرها .

(د) أنواع المهن والحرف المنتشرة والمستوى الاجتماعى للسكان .

(هـ) أوقات الفراغ والراحة من العمل .

(و) اتجاهات القراء بعمل استبيان يبين الكتب والموضوعات التى يفضل سكان المنطقة قراءتها .

٢ — القيام بالدعاية اللازمة للمشروع لإيجاد الوعى بين الجمهور ، وغرس روح التعاون بينهم وبين موظفى المكتبة ، ويتم ذلك بتنسيق جهود المكتبة مع الهيئات الشعبية كالاتحاد الاشتراكى وغيره من الهيئات والمؤسسات الموجودة بالمنطقة .

٣ — توضع للسيارة خطة سير شهرية وترسل قبل موعد تنفيذها بمدة كافية إلى الجهات التى ستزورها السيارة حتى يعلن عنها فى أماكن التجمعات ليعرف سكان القرية اليوم المحدد لوصول السيارة .

٤ — تعد قوائم بأسماء الكتب لإجراء عمليات التسلم والتسليم عليها بين السيارة وقصر الثقافة وبينها وبين محطة الخدمة .

٥ — تقوم السيارة من مكتبة قصر الثقافة محملة بمجموعات الكتب لكى تودع بمحطة الخدمة بالقرية أو لتستبدل بها المجموعات السابق إيداعها بالمحطة إلى جانب مجموعات أخرى تعرض بالعربة ليتاح الاطلاع عليها وقت وقوف السيارة .

٦ — يودع لدى المسئول عن محطة الخدمة بعض الاستمارات الخاصة باقتراحات القراء ليتولى تسليمها لأمين المكتبة المتنقلة عند تواجدها بالقرية ليتولى تحقيق رغبات المواطنين فى الزيارة التالية .

٧ — يخصص بمكتبة قصر الثقافة موظف يكون مسئولا عن تسهيل مهمة المكتبة المتنقلة من تجهيز مجموعات الكتب وإعـداد القوائم وجمع الاقتراحات وتبليغ خطط السير للمحطات، وما إلى ذلك من الأعمال الإدارية والكتابية.

٨ — تشكل لجنة مكتبية فى القرية يتولى تنظيمها لجنة الاتحاد الاشتراكى تضم العناصر المثقفة الثورية فى القرية والتى تستطيع أن تتفاعل وتتعاون مع المكتبة والجمهور ويكون اجتماعها هو المكان الذى اختير ليكون مقراً لمحطة الخدمة المكتبية.

٩ — تشكل لجنة بمقر قصر الثقافة لمتابعة تنفيذ المشروع ومناقشة المشكلات التى تصادف القائمين بالعمل وتبين مدى الاستفادة من الخدمة المكتبية المتنقلة، وتنفيذ الخطة الموضوعة لها وتعقد هذه اللجنة اجتماعاتها مرة كل شهر بصفة دورية بقصر الثقافة وعضوية أمين مكتبة القصر ومندوب من المحافظة ومندوب الاتحاد الاشتراكى العربى بالمحافظة ورئيس المكتبات المدرسية وأمين المكتبة المتنقلة.

ثالثاً : موظفو المكتبة واختصاصاتهم :

يمكن الاكتفاء فى الوقت الحالى بأمين واحد للعمل بالمكتبة المتنقلة ويحسن أن يكون من أهالى المنطقة ويعاونه مساعد من ذوى المؤهلات المتوسطة على أن تكون اختصاصات كل منهما كالآتى :

١ — اختصاصات أمين المكتبة :

(ا) الاشراف على تنسيق الكتب وترتيبها فى السيارة وفقاً لنظام « ديوى العشرى بحيث يسهل الحصول على الكتاب المطلوب فى سرعة وسهولة والاشراف على نظام الإعارة.

(ب) الاشتراك فى اختيار الكتب المناسبة لكل قرية ثم مراجعة ما لديه

بين مجموعات واقتراح شراء وتزويد ما تحتاجه المكتبة منها ومتابعة تحقيق رغبات القراء وتوصياتهم .

(جـ) الاشراف على إعداد النشرات ووسائل الدعاية اللازمة للتعريف بخدمات القافلة وتزويد السيارة بها ونشرها بين الأهالى بالمنطقة حتى يكونوا على دراية بما تقدمه القافلة من خدمات وما بها من كتب ومجلات .

(د) إعداد الأحاديث والبيانات الإذاعية والإسهام فى إلقائها واختيار العناصر المثقفة بالقرية للمساهمة فيها .

(هـ) إعداد التقارير والإحصائيات بانتظام لتقديمها إلى قصر الثقافة لإرسال صورة منها إلى الإدارة العامة للمكتبات لمتابعة نشاط القافلة ونجاح الخدمة فى كل قافلة .

(و) ملاحظة العلاقة بين الموظفين فى المكتبة المتنقلة والجمهور حتى يضمن عدم حدوث ما يسىء إلى مظهر الخدمة المكتبية بالقافلة . وعليه أن يشعر موظفيه دائماً أنهم فى خدمة الشعب وأن رسالتهم سامية تستحق أن يبذل فى سبيلها المشاق والجهد .

(ز) المشاركة فى وضع خطة لتنقلات السيارة وتوصيلها إلى موظفيه والجمهور ومتابعة تنفيذها بدقة .

٢ — اختصاصات المساعد :

(أ) معاونة أمين المكتبة فى أعماله السابقة وتنفيذ الأعمال التى يكلفه بها .

(ب) إعداد السجلات والبطاقات ومعدات النشر والإعلان .

(جـ) جمع استمارات الاستعارة وترتيبها ومراجعة طلبات القراء وإعداد قوائم بها حسب أهميتها .

(د) إرسال طلبات استرداد الكتب التى تجاوزت مدة إعارتها .

(هـ) إعداد الإحصائيات الخاصة بالخدمة المكتبية وإعداد قائمة المصروفات النثرية لموافقة الجهة المختصة بها .

(و) القيام بالأعمال الكتابية اللازمة وتوزيع النشرات والكتيبات الإعلامية على الجمهور .

(ز) القيام بترتيب الكتب على الأرفف بإشراف أمين المكتبة والمساعدة فى شحن وتفريغ السيارة .

٣ — اختصاصات السائق :

(ا) تحميل الكتب فى السيارة وتفريغ الحمولة فى آخر الرحلة .

(ب) فحص السيارة للتأكد من سلامتها وتزويدها بما يلزمها للقيام بالرحلة.

(جـ) تنظيف العربة والأرفف وإظهارها بالمظهر اللائق .

(د) تقديم الفواتير الخاصة بإصلاح السيارة وتكاليفها واعتمادها من أمين المكتبة .

هذا وبقدر ما يتحقق للمكتبات المتنقلة من هذه المقومات فإنها تستطيع أن تتحمل مسئولياتها فى نشر الثقافة بالريف والمساهمة مساهمة إيجابية فعالة فى خلق المواطن المستنير الواعى القادر على خدمة نفسه وخدمة المجتمع الذى يعيش فيه .

الفصل السادس

أمناء المكتبات وواجباتهم

أمين المكتبة المدرسية :

إن المكتبة حين تستقل استقلالاً كاملاً تجعلها تكون من أهم مرافق النشاط التربوي في المدرسة ، ومن هنا يكون تنظيمها وإدارتها من الأعمال الخطيرة ذات المسئولية العظيمة ، وجدير بنا في هذا المقام أن نعرض في كلمات إلى الصفات والمؤهلات الواجب توافرها في كل أمين مكتبة ناجح وإلى الواجبات الملقاة على عاتقه .

(١) الصفات المطلوبة :

بما أن المكتبة دخلاً في وجوه النشاط المدرسي العلمية وغير العلمية بجميع أنواعها وبما لها من الصلة بجميع أصناف الناس مختلفي الميول والأمزجة والمشارب ، فمن الضروري أن يكون أمين المكتبة واسع الاطلاع كبير القلب رحب الصدر عطوفاً . كما يجب أن يكون معلماً ماهراً إذ أنه يحمل تبعة ما يلقى من إرشادات في طرق استعمال المكتبة ، ويتزعم الإشراف والتنشيط على التجاريب التي تتصل في شتى نواحي المواد الدراسية وغير الدراسية هذا إلى أن المكتبة لابد لها من إدارة حازمة لكي تنهض بأعمالها على الوجه المرضي وذلك يتطلب هيئة إدارية يوثق بها وإلماماً تاماً بتفاصيل الأعمال اليومية اللازمة (الروتين) في غير تعنت ولا صلابة رأي ، وأخيراً بما أن أمين المكتبة دائم الاتصال بزملائه من أعضاء هيئة التدريس وبالتلاميذ فمن ألزم الصفات الواجب أن يتحلى بها صفة اللباقة والكياسة والقدرة على اكتساب الثقة والتقدير به .

(ب) المؤهلات :

١ — العلميـــة : المؤهلات الواجب أن يحرزها أمين المكتبة كمعلم وكعالم يجب ألا تقل عن نفس المؤهلات التي تعتبر ضرورية لكل رئيس عمل ، ويصرف النظر عن الصفات العلمية والخلقية المشار إليها آنفا يحسن أن يكون له إلمام عام بأية مادة يكون قد توافر على دراستها ، وليس ثمة سبب وجيه للاعتقاد بأن وظيفة أمين المكتبة تقع حتما من نصيب أحد المتخصصين في مادة معينة كاللغة الانجليزية أو التاريخ مثلا ، بل لا يوجد سبب مطلقاً لاشتراط أن يكون شاغلها أحد المدرسين الأوائل ، وإنما الشرط المقدم على غيره والذي يجب التمسك به دائماً هو الشخصية والكفاية اللازمتان لهذا العمل .

٢ — الفنية : من الواضح جداً أن إدارة المكتبة إدارة ناجحة تحتاج إلى ضرورة المعرفة بأصول علم المكتبات علماً وعملا ، وفي الوقت الحاضر يعين خريجو قسم المكتبات كما تقوم الوزارة بعقد الدراسات التدريبية لأمناء المكتبات يدرسون فيها أسس علم المكتبات ، ويجب على أمناء المكتبات أن يستفيدوا بهذه الدراسة ، ويحرصوا على حضورها حتى يتمكنوا من أداء رسالتهم على الوجه المرضي كما يجب أن تكون دراسة علم المكتبات مادة أساسية في مناهج مدارس المعلمين والمعلمات .

(حـ) المسئوليات والواجبات :

هذه الواجبات يمكن إجمالها في ثلاث نقط تربوية وإدارية ومتفرقات أخرى عامة وسنتكلم عنها واحدة واحدة .

١ — الواجبات التربوية : وهي تشمل تنظيم الإرشادات التي تلقى عن كيفية الاستفادة من الكتب ومن المكتبة ، ووضع جدول أوقات الحصص المكتبية ، كما تشمل التعاون مع مدرسي المواد المختصين على وضع خطة

التدريب فى كل مادة من مواد الدراسة ، وكذلك إرشاد المطالعين وتعليمهم طريقة البحث — وأخيراً ترغيب التلاميذ فى القراءة .

ومن الأمور التى تعين على ذلك ما يأتى :

(ا) المطالعة الحرة : أن تعتبر «المطالعة الحرة» مادة مستقلة لها درجة خاصة تدخل ضمن درجات أعمال السنة ، ويكون تقدير الدرجة على أساسين : عدد الكتب التى قرأها التلميذ ، وأثر هذه القراءة فى ثقافته .

(ب) المسابقات : تقام مباريات فى القراءة بين الطلاب فى الفرق المختلفة وبين طلاب الفرقة الواحدة ، فمن كان أكثر اطلاعا وأحسن انتفاعا يمنح مكافأة مادية مثل بعض الكتب المختارة أو الاشتراك فى رحلة مجانية أو نقود يحصل عليها — كما يصح أن تكون المكافأة أدبيـــة كتقييد اسمه فى لوحة الشرف أو نشر خلاصة بحثه فى مجلة المدرسة أو التنويه بجهده فى الفصول .

(ج) القراءة الصيفية : تعيين بعض الكتب لقراءتها خلال العطلة الصيفية وعقد مسابقة للطلبة والطالبات فى مطلع العام الجديد ومنح مكافآت للمتفوقين والمتفوقات .

(د) الندوات الثقافية : تعقد ندوات ثقافية أسبوعية لمناقشة موضوع معين ويعد لها سجل خاص لتدوين مناقشات الطلبة والطالبات وحوارهم فيها .

(ه) تلخيص الكتب : تكليف التلاميذ بتلخيص بعض الكتب ونقدها والتعليق عليها وكتابة المقالات ، مع تدوين المراجع التى اعتمد عليها فى البحث وبذلك يفيدون إخوانهم بما قرأوا ويثيرون حماستهم لمحاكاتهم .

(و) الرحلات : من المفيد أن تنظم المدرسة لبعض طلابها رحلات إلى بعض المكتبات العامة ليروا ما فيها من الكتب ويعرفوا

نظام القراءة فيها والاستعارة منها ، فإن ساعة يقضيها الطالب فى رحلة كهذه كفيلة بترغيبه فى القراءة وتعريفه بقيمتها .

وهذا النشاط يمكن تسجيله فى كراسة خاصة تسمى كراسة المكتبة ، يسجل فيها كل طالب نشاطه فى ميدان الخدمة المكتبية وذلك على الوجه الآتى :

١ — الكتب التى استعارها وتاريخ البدء فيها ، وتاريخ الانتهاء منها ، وتعليق بسيط على الكتاب أو ملاحظاته عليه ، وملخص لما استفاده من قراءته .

٢ — يشير فيها إلى الموضوعات والأبحاث التى قام بإعدادها ، والمراجع التى استعان بها من مكتبة الفصل أو المكتبة الرئيسية .

٣ — يشير فيها أيضاً إلى اللوحات والصور والخرائط التى تفيده فى مادة من المواد ، فيذكر اسم الكتاب والصفحة التى بها اللوحة أو الصورة مع التعليق عليها .

٤ — يسجل فيها بعض المقتطفات الأدبية التى راقته واقتبسها من الكتب التى قرأها ، مع بيان اسم الكتاب ورقم الصفحة فى كل حالة .

٥ — يسجل فيها زياراته للمكتبة المدرسية والمكتبات العامة وملاحظاته عليها ، والكتب التى يقترح وجودها فى المكتبة ، كما يسجل بها الصعوبات أو العقبات التى قد يلاقيها عند حصوله على الكتاب المطلوب .

٦ — اشتراكه فى المناظرات أو أندية القراءة أو أى وجه من أوجه نشاط المكتبة .

٢ — <u>الواجبات الادارية الفنية</u> : وهى تتناول الآتى :

اختيار الكتب والتوصية بشرائها وإعدادها للاعارة ، تصنيف الكتب وعمل الفهارس ، وضع نظام الإعارة وإعادة الكتب والإشراف على تنفيذه . تنظيم عمليات الجرد الدورى ، تحديد أوقات معينة لعزل الكتب التالفة لإصلاحها أو لاستهلاكها ، مسك حسابات المكتبة وتقديم تقرير سنوى ،

تنظيم أعمال المساعدين سواء أكانوا من موظفى المكتبة أو من التلاميذ ، وأخيراً اختيار الصحف والدوريات .

٣ — الواجبات الأخرى : ونذكر منها ما يأتى :

جمع المقتطفات اللازمة لمصادر المعلومات الثانوية مثل الصور والخرائط وقصاصات الصحف وعلى العموم ما سميناه « سجلات المكتبة » ، وكذلك وسائل الإيضاح كالأفلام السينمائية أو الفانوس السحرى ، وتنظيم معارض لشرح بعض الأبحاث الخاصة ، وتعليم جميع التلاميذ كيفية البحث فى المكتبات العامة .

بعد أن عرضنا واجبات أمين المكتبة ، يجب أن نتعرف على رسالة المكتبة المدرسية وأهدافها التعليمية . ويمكن تلخيصها فيما يلى :

أولا : توفير المادة العلمية اللازمة لموضوعات الدراسة ، ومن الوسائل التى تحقق ذلك ما يأتى :

١ — التعاون بين الفصل والمكتبة ، يجب أن يكون مدرس الفصل على علم تام بالمراجع الموجودة عن مادته فى المكتبة ، كما يجب أن يكون أمين المكتبة ملماً بموضوعات المنهج الخاص بكل فرقة ليعد كل فصل حاجته من المراجع .

٢ — أن يزود أمين المكتبة المدرس بما لديه من مراجع تنفعه .

٣ — أن يزود المدرسون أمين المكتبة بالمقترحات الخاصة بالكتب الجديدة .

ثانياً : توفير المادة التى تثير وتشبع الكثير من مختلف الرغبات والقدرات والأعمار والميول الشخصية التى يمكن تنميتها فى نفس الطفل خارج نطاق المنهج الدراسى ، سواء أكانت تلك الميول عملية أو أدبية أو علمية ، والوسائل لذلك هى :

١ — ملاحظة الفروق بين الأفراد ودراسة مراحل النمو وتزويد كل بما يناسبه لإرضاء بواعث نفسية فيه . فمثلا التلميذ الميال للتصوير يجب تشجيعه وتنمية ميله إلى هذا الفن . والطفل غير المحب للقراءة يعالج بتشجيعه على قراءة الكتب المصورة الشيقة وإثارة حب الاستطلاع فيه ، وإيجاد جو من المنافسة بينه وبين غيره ، والطفل الذى لا يقبل على المكتبة بدافع الهيبة أو لتعقيد نظامها ، يشجعه الأمين فى رقة على دخول المكتبة ويتبسط معه ويرشده إلى طريقة الاهتداء إلى الكتب ويبسطها له .

٢ — إنشاء صلة سعيدة بين الكتب والتلاميذ ، وذلك عن طريق :

— تزويدهم بكتب جديرة بالاهتمام : من حيث المظهر والأسلوب والجاذبية .

— سهولة الوصول إلى الكتب .

— تنظيم الكتب .

— خلق جو مريح جذاب .

— إرشاد حكيم لا يشوبه ضغط أو إكراه .

— تنظيم برامج ترفيهية فى المكتبة ، مثل :

— رواية القصص .

— القراءة النموذجية .

— التحدث عن الكتب .

— مسابقات .

— أندية القراءة .

— كتابة تقارير عن الكتب ، وكتابة المقالات الفردية والمشتركة .

— عرض بعض الأفلام الثقافية .

— الاسطوانات .

— المعارض .

— مقتطفات من الصحف والمجلات — تكليف كل مجموعة من الطلبة بجمع قصاصات ومقالات عن موضوع معين مثل مديرية التحرير والسد العالى وأسبوع التسليح وغير ذلك ، على أن تجمع هذه المقتطفات وتحفظ فى ملفات خاصة بالمكتبة بعد تصنيفها طبقاً لموضوعاتها : ويحسن تشجيع طلبة هذه المجموعات على أن يتعاونوا فى تناول ما يجمعونه من هذه المقتطفات .

٤ — الدعاية والإعلان عن المكتبة :

١ — وضع لوحات لنشرات المكتبة يوضح عليها نظام الاستعارة ، والمدة المحددة لكل مستعير ، مع بيان جدول بمواعيد فرق المدرسة ، كذلك يوضح عليها جدول خاص بمواعيد الندوات الثقافية والمحاضرات التى تدخل ضمن النشاط الثقافى للمكتبة .

٢ — وضع لوحة بها أسماء جماعات المكتبة ومندوبى المكتبة بالفرق والفصول .

٣ — وضع لوحات بفناء المدرسة تخصص واحدة منها لنشاط جماعة الرحلات الداخلية ، وأخرى لجماعة الرحلات الخارجية ، وثالثة لجماعة دراسة البيئة المحلية ، وتوضع بها المقتطفات التى يجمعها الطلبة أو الطالبات عن موضوع معين ، وما تقدمه المكتبة من كتب كمصادر عن هذا الموضوع .

٤ — وضع لوحة للأخبار المحلية والأخبار الخارجية .

٥ — وضع صندوق للاقتراحات التى يتقدم بها المدرسون والطلبة .

٦ — إصدار مجلة شهرية تحوى أحسن الموضوعات التى يقدمها الطلبة أو الطالبات وتشتمل على مسابقات يعدها أمين المكتبة أو الطلبة ، وتزود ببيان عن المجموعات الحديثة من الكتب التى وردت للمكتبة لتشويقهم إليها ،

وذلك بجانب الأخبار الثقافية التي يرى أمين المكتبة أو المدرسون إضافتها.

٧ — دعوة كبار الشخصيات للندوات التي تعقدها المكتبة ، لمناقشتهم في موضوعات متصلة بعملهم أو تخصصهم ، أو التحدث معهم في النواحي الاجتماعية المتصلة بالبيئة المدرسية .

٨ — هذا بخلاف لوحات توضع في كل مكان بالمدرسة للدعاية عن المكتبة وتقع عليها أنظار الطلبة أينما وجدوا — وإليك بعض الأمثلة :

— المكتبة مركز الإشعاع الثقافي .

— المدرسة تعطيك مفتاح العلم ، أما العلم نفسه ففي المكتبة .

— المكتبة هي المدرسة الكبرى .

— خير المعلومات ما كسبتها بنفسك .

— أطلبوا العلم من المهد إلى اللحد .

ثالثاً · إتاحة الفرص للأطفال (وهم عادة الأطفال الذين لم يشتركوا في إحدى نواحي النشاط المدرسي) أن يشتركوا ويساهموا في تحمل مسئولية من نوع آخر — وذلك بوسائل منها :

١ — مشرفو المكتبة . يختارون من بين تلاميذ الفرق النهائية وتسند إليهم أعمال بعضها إداري مثل ملاحظة المكتبة أثناء وجود التلاميذ بها ، وبعضها مثل الأعمال الخاصة بترقيم الكتب وكذلك يمكن أن يساعدوا الأمين كحلقة اتصال بين المكتبة وبين جمهور المدرسة لتلقي اقتراحات الطلبة وتسجيلها ، وإذاعة أخبار المكتبة وتنظيم الندوات .

٢ — مساعدو المكتبة : يختارون من بين الفرق الأولى والمتوسطة ويكلفون بالأعمال الآتية :

— مراقبة النظافة .

— ترتيب الصحف والمجلات .

ـ ترتيب الكتب .

ـ جمع مقتطفات الصحف والمجلات .

ـ كتابة اللافتات .

رابعاً : إعداد التلاميذ لفهم نظم المكتبات العامة .

خامساً : تيسير التدريب على استعمال الكتب فى الأغراض المختلفة ، الاستعارة من المكتبة .

أمين المكتبة العامة :

ولا تختلف واجبات أمناء المكتبات العامة عن هذه الواجبات كثيراً وأكثر ما يعنون به هو أن يجعلوا ما يطبع من الكتب والمجلات والخرائط والتقارير التشريعية والوثائق التاريخية والتسجيلات فى متناول الطلبة والباحثين والمشترعين وموظفى الحكومة والجمهور بصفة عامة وهم يسعون للوقوف على ما يستميل القارىء . وعلى ما يلتمسه رواد المكتبات، فيوفقوا بين خدمات المكتبة ومطالب الجمهور ، وهم يعلنون عن خدمات المكتبة بإصدار النشرات الإخبارية ، وينتخبون الكتب ويقومون بشرائها كما يشترون غيرها مما يلزم المكتبة، ويتمشون على قواعد فنية مقررة فى تصنيفها وفهرستها وترتيبها على الرفوف وإعارتها خارج المكتبة ، ويساعدون المطالعين على الاهتداء لأحسن الكتب وأدق المعلومات التى تثير اهتمامهم ، ويشجعون الفتيان والفتيات داخل المدرسة وخارجها على تمكين تعرفهم إلى الكتب وعلى استمالتهم إلى استذواق المطالعة ، وينصحون البالغين باختيار أدب يهدفون به إلى التسلية أو الوقوف على المعلومات التى ينشدونها منه ، ويعاونون المدرسة فى بحث الموضوعات الثقافية ، وعلى احتضان الجماعات التى يؤلفها الشبان للمطالعة والمناقشة والمناظرة رغبة فى الاستمرار فى تعليم أنفسهم، ويشجعون الأطفال على القراءة والمطالعة عن طريق تقديم أحاديث

عن الكتب وتخصيص ساعات لرواية القصص ، ويعاونون القراء وخاصة الصغار على معرفة طريقة استخدام المكتبة والاستفادة من الكتب ويعنون إلى جانب ذلك بتنسيق عمل المكتبة مع جهود المؤسسات والمدارس والجامعات وغيرها .

حجم الموظفين بالمكتبة المدرسية :

يعتمد عدد الموظفين اللازمين لأى مكتبة مدرسية ونوعهم وعدد كل نوع على عوامل مختلفة مثل عدد من تقدم لهم خدماتها من المدرسين والطلاب وطبيعة الخدمة المطلوبة . ومن المقرر أن أمين مكتبة متفرغ واحد ذا خبرة وتدريب يمكنه أن يقدم الخدمة بكفاية لمدرسة لا يزيد عدد من بها على ٥٠٠ تلميذ مع وجود كاتب والأمر يحتاج إلى أمين متفرغ إضافى لكل ٥٠٠ تلميذ آخرين أو أى كسر من هذا العدد .

أما فى المدارس التى يقل عدد تلاميذها عن ٢٠٠ تلميذ فإنه من الضرورى تخصيص بعض الوقت فى أثناء اليوم الدراسى لخدمة المكتبة التى يعهد بها إلى مدرس مدرب بعض التدريب نظير تخفيض نصابه من الحصص .

وفى دور المعلمين يراعى الاستثناء من هذه القاعدة وذلك نظراً لأن أمين المكتبة هنا يشارك المدرسين مشاركة فعالة فى المنهج المدرسى كما يشاركهم مسئولية توجيه الطلاب وإثارة حماستهم إلى جانب تدريبهم على استخدام المكتبة وإعطائهم دروساً على هذا الاستخدام ومن هنا وجب تخصيص أمين مساعد على الأقل لمعاونة أمين المكتبة فى واجباته ومسئولياته إلى جانب كاتب أو ملاحظ .

وعلى كل حال يجب أن يؤخذ فى الاعتبار عدد من يحضرون إلى المكتبة والاستعارة ومناشط اختيار الكتب ونوع المدرسة وحجم مجموعة الكتب ومبنى المكتبة (عدد الحجرات) ، ومكان الكتب والمكتبات فى

برنامج المدرسة وكمية نشاط المكتبة الذى تتطلبه الواجبات المدرسية وبرنامج التدريب على استخدام المكتبة وطبيعة العمل التنظيمى (فهرسة وتصنيف واختيار الكتب وتجهيزها) .

أما حجم الموظفين فى المكتبة العامة فيمكن تحديده على أساس تخصيص ربع موظف لكل ١٠٠٠ من السكان .

ساعات العمل :

يجب أن تفتح المكتبة أبوابها قبل بدء اليوم المدرسى بفترة تتراوح بين ١٥ إلى ٣٠ دقيقة وفسحة الغذاء أو جزء منها وبعد انتهاء اليوم المدرسى بفترة تتراوح بين نصف ساعة إلى ساعة وهذا التوقيت ضرورى حتى تتاح للتلاميذ والمدرسين كل فرصة ممكنة للاستفادة من المكتبة كما أن هذا يتيح الفرصة لاستعارة الكتب وإعادتها فى أوقات مناسبة مريحة .

وإذا زاد عدد موظفى المكتبة عن شخص واحد أمكن فتح المكتبة طيلة اليوم اللازم من الساعات دون إرهاق أى من الأمين أو الأمين المساعد وأمكن كذلك إتاحة الوقت الكافى لإنجاز الواجبات الإدارية والأعمال الفنية مثل الفهرسة .

ناظر المدرسة وأمين المكتبة :

لا يستطيع أمين المكتبة أن يؤدى رسالته بنجاح دون أن يتعاون معه ناظر المدرسة فى أداء هذه الرسالة وتتلخص مسئولية ناظر المدرسة تجاه المكتبة فيما يلى :

١ — إشراك أمين المكتبة فى وضع تصميم المكتبة قبل إنشائها .

٢ — توفير الاعتمادات اللازمة للتجهيزات والكتب .

٣ — تقرير عدد أفراد هيئة العمل بالمكتبة .

٤ ـ الاعتراف بدور أمين المكتبة فى تقدم المنهج المدرسى .

٥ ـ تقديم المكتبة للمدرسين والتلاميذ .

أما أمين المكتبة فعليه دائماً أن يساند ناظر المدرسة وهو يعالج المشكلات العملية للتمويل وذلك بأن يزوده دائماً بالحقائق والأرقام ذات الدلالة والمعلومات الوفيرة على المناشط التربوية للمكتبة .

علاقة أمين المكتبة بالمدرسين :

يتعاون أمين المكتبة مع مدرسى المواد يستطيع أن يتعرف على المناهج الدراسية المختلفة . وأن تتجاوب المكتبة مع حاجاتها القرائية .. إن الأمين الذكى الناجح يستطيع أن يعكس فى مكتبته فلسفة التعليم والمناهج كلها فإذا كان لمدرس المادة الواحدة مكان ملحوظ فى المجتمع المدرسى فمن باب أولى أن يكون الباحث عن المعرفة مكان أرحب ولكنهما معاً ـ المدرس وأمين المكتبة ـ يستطيعان معاً تحطيم أسوار الجهل التى تعوق أبناء الجيل عن القراءة الواعية .

وعلى مدرس اللغة العربية بالتعاون مع أمين المكتبة :

(ا) أن يشجع التلاميذ على القراءة الحرة فى المدرسة وخارجها .

(ب) أن يرشدهم إلى القصص والكتب المناسبة ويسهل لهم سبل الاطلاع عليها .

(حـ) أن يجعل من بعض قصص القراءة الحرة فرصة يتحدث فيها التلاميذ عن القصص التى أعجبتهم .

(د) أن يدرب التلاميذ على القراءة الصامتة ليتعودوا عليها على أن يعقبها مناقشات تبين مدى فهم التلاميذ وقدرتهم على التعبير .

(هـ) أن يدرب التلاميذ على القراءة الجهرية وعلى جودة النطق .

(و) وعلى أمين المكتبة أن يوفر الكتب المناسبة والصالحة التى يقترحها المدرس .

(ز) وعلى أمين المكتبة أن ينسق العلاقة بين مكتبة المدرسة ومكتبات الفصول .

(ح) وعلى أمين المكتبة أن يرشد المدرس إلى الكتب الجديدة ويمده بها أولا بأول .

(ط) وعلى أمين المكتبة تدريب التلاميذ على البحث عن الكتب والاعتماد على النفس فى الحصول على المعلومات وتدريبهم على إدارة مكتبات الفصول .

الفصل السابع

المبانى والأثاث

تلعب الكيان المادى للمكتبة دوراً هاماً فى نجاح الخدمة المكتبية ، ويشمل هذا الكيان عنصرين رئيسيين وهما المبنى ، وفيه قاعة المطالعة وغيرها من الحجرات والمرافق الملحقة بها ، والأثاث كالمناضد والمقاعد والرفوف والأدوات والأجهزة التى لابد منها حتى يمكن الانتفاع بالمكتبة انتفاعا مجديا .

التصميم الخارجى :

ينبغى أن يكون مقر المكتبة العامة قبلة الناظرين وذلك بأن تقام فى بناء خاص بها أو فى جناح من بناء متميز عن غيره وأن يكون لها مدخل خاص فى الشارع الرئيسى ، ومهما يكن نوع البناء فالمكتبة العامة يجب أن تكون فى مكان متوسط يسهل الوصول إليه دون مشقة ، كما يجب أن تكون نظيفة يملؤها الضوء ، جذابة تبعث البهجة فى النفوس بحيث يسر الرواد أن يقبلوا عليها ويهرعوا إليها فى كل وقت .

كما يجب أن تكون من الرحابة بحيث تتوفر فيها أمكنة تهيء سبل الراحة للقراء وتمهد لهم التجوال الطليق خلال طرقاتها ويجدر عند تحديد المساحة أن ندخل فى اعتبارنا العوامل الآتية :

١ — هل توجد مكتبات أخرى بالمنطقة .

٢ — عدد المتعلمين ونسبتهم إلى الأميين فى المنطقة .

٣ — حالة المساكن ومدى مناسبتها للقراءة والاطلاع .

٤ — الزيادة المرتقبة فى عدد السكان فى مدى عشرين سنة .

وتحدد المساحة تبعاً لحاجة السكان فى ضوء الاعتبارات السابقة على الأسس الآتية :

٢٤ متراً مربعاً لكل ١٠٠٠ من السكان .

من مقعد إلى ٣ مقاعد لكل ١٠٠٠ من السكان .

من ١٠٠٠ كتاب إلى ٣٠٠٠ كتاب لكل ألف من السكان .

أما فى المكتبة المدرسية فتحدد المساحة على أساس تخصيص ٢٥ قدما مربعاً لكل تلميذ من تلاميذ أكبر فصل دراسى مضافا إليهم ٢٠ تلميذا من التلاميذ الفرادى مضروباً فى ٢٥ قدماً مربعاً والمقصود من هذه المساحات هو المساحة الإجمالية لجميع أرض المكتبة وليس فقط الجزء الذى تشغله منها قاعات المطالعة ومقاعد الجلوس . على أن هذه التقديرات رغم أهميتها لا يشترط بالضرورة الالتزام بها فى الخطــوات الأولى من برامج بسط خدمات المكتبات إذ يمكن أن نعمل على تكييف بعض الأبنية وفق أغراض المكتبات إلى أن تتوفر الإمكانيات اللازمة لإنشاء مبان نموذجية خاصة بالمكتبات يراعى فيها إلى جانب الاعتبارات السابقة احتمال تزايد السكان لمدة ٢٠ سنة مقدماً .

وفيما يتعلق باختيار الموقع المناسب للمكتبة العامة فيجب أن يراعى ما يأتى :

١ — أن تكون المكتبة فى موقع متوسط .

٢ — أن يكون الموقع معروفاً للجميع .

٣ — أن يسهل على الناس الوصول إليه دون مشقة أثناء ذهابهم وإيابهم إلى أعمالهم أو قضاء حاجاتهم فى الأسواق والمدارس .

٤ — أن يغمره الضوء الطبيعى من أكثر من جانب .

أما فيما يتعلق بالمكتبات المدرسية فلكى نحصل على أقصى فائدة من

المكتبة ومجموعتها وبخاصة فى المدارس الكبيرة يجب أن نوفر للمكتبة جناحاً مستقلا مناسباً ويجب أن يشتمل هذا الجناح على مساحات للإعارة والقراءة ، ومساحة للعمل ، ومساحة للتخزين ومساحة لاجتماعات الجماعات القليلة العدد ، ومساحة لأغراض العرض والاستماع ومساحة لأمين المكتبة . ولتحقيق ذلك يجب أن تشتمل المكتبة على ما يأتى :

١ — قاعة المطالعة وفيها تصنف جميع الكتب بحسب موضوعاتها على الرفوف كما توضع فيها المناضد والمقاعد ووحدات الرفوف .

٢ — غرفة المناقشات لتشغلها الجماعات المعنية بالمناقشات التى لا ينبغى أن تدور فى قاعة المطالعة حتى لا تكدر صفو المطالعين .

٣ — غرفة لعرض الوسائل السمعية والبصرية .

٤ — غرفة لأمين المكتبة لإجراء أعماله الفنية والإدارية .

٥ — مخزن تدخر فيه الكتب قليلة الاستعمال أو التى تحتاج إلى ترميم .

ويترتب موقع المكتبة المدرسية على التصميم العام للمدرسة وموقع وحدات الدراسة والمناشط الأخرى ، والإضاءة ، والحاجة إلى الهدوء واحتمالات التوسع ويفضل أن يكون جناح المكتبة على مستوى الشارع قريبا من المدخل الرئيسى فى قطاع إدارة المدرسة باعتبار أن ذلك موقع مريح ومناسب لإعادة التلاميذ للكتب ومناسب للمدرسين لأن كل مدرس يزور الإدارة بعض الوقت أثناء اليوم المدرسى ومناسب لتسليم الكتب التى ترد من الناشرين إلى المكتبة ، ولأن هذا الموقع فى حد ذاته دعوة موجهة للتلاميذ والمدرسين لكى يدخلوا إليه عند مبارحتهم المبنى .

والضوء عامل مهم فيجب أن تتمتع المكتبة بأفضل قدر من الضوء الطبيعى . وينبغى ألا توضع المكتبة فى جناح جانبى منعزل أو فى نهاية ممر طويل ضيق أو فى أعلى المبنى المكون من عدة طوابق أو قريبا من الملاعب وفرق

الموسيقى أو تحت السلم ، ويجب أن يراعى أن يكون للمكتبة باب واحد لإحكام الرقابة يؤدى من قاعة المطالعة إلى الممر الخارجى .

التصميم الداخلى :

١ — الجدران : من المرغوب فيه أن تكون الجدران بحيث لا يبرز منها أفاريز لأنها تمنع دواليب الكتب أن تستلق مستوية تجاه الحائط وفيما يتعلق بالألوان فيجب أن نتجنب الألوان المعتمة ويجب أن تدهن السقوف باللون العاجى أو الكريم حتى تعكس الضوء على حين تدهن الجدران بألوان خفيفة كأصفر مائل للخضرة مرتفع لحوالى ٦ أقدام وفوقه لون زبدى أو أصفر مائل للزرقة ويفضل فى كل أجهزة المكتبة التجلية المطفية إذ أنها تقلل من اللمعان ، كما أن الستائر والأزهار تخلق جواً من المنزلية والراحة والأناقة .

٢ — الأرضية : غطاء الأرضية المثالى يدخل فى تكوينه المطاط ولكن نظراً لارتفاع ثمنه يمكن الاستعاضة عنه بالفلين أو اللينوتيل أو اللينوليم أو الشمع أو أى مادة أخرى والصفات الجوهرية لأى غطاء أرضية هى أن يكونساراً للنظر ، يميت الضوضاء وسهل التنظيف غير زلق .

٣ — الإضاءة : لا بد أن يلقى على الجدران والمناضد مقدار كاف من الضوء ، ويحسن أن تكون النوافذ فوق الرفوف بدلا من أن تشغل مساحة من الجدران وهذا لا يمنع من أن تفتح بعض النوافذ المنخفضة لتضيف إلى جمال المكتبة ، والضوء غير المباشر مرغوب فيه كما يفضل أن تكون الإضاءة الصناعية عن طريق مصابيح الفلورسنت .

٤ — التجهيزات :

أهم الاعتبارات التى يجب مراعاتها فى تأثيث المكتبة هى ما يأتى :

(ا) الإضاءة : يجب كما قلنا سابقا أن يكون كل جزء من المكتبة

مغموراً بالضوء الطبيعى الكافى ويجب ألا تصف المقاعد بحيث يكون ظهر القارىء مواجهاً لمصدر الضوء أما المناضد فينبغى أن توضع بحيث تكون نهايتها مواجهة للنوافذ .



الإضاءة داخل المكتبة

(ب) المراقبة : ينبغى أن يكون ترتيب الأرفف والأثاث بحيث يتيسر معه دقة المراقبة .

(حـ) التنسيق : من المستحسن أن نتجنب فى المكتبة كل ما يمكن أن يطلق عليه جو المخازن أو فصول الدراسة ، ولا حاجة أن تكون قطع الأثاث والمعدات بالغة الأناقة غالية الثمن ، فأهم ما تتطلبه المكتبة أن تكون قاعاتها مزودة بأثاث مريح وأن يرتب ترتيباً يراعى فيه التوازن والذوق الجميل مع توخى البساطة ومجانبة التكدس .

(د) نظام الأرفف : توضع الأرفف إما ملاصقة للجدران وذلك فى حالة عدم وجود ثغرات بها وإما أن توضع بحيث يظاهر كل اثنين منهما أحدهما الآخر ويعمل كل منهما زاوية قائمة مع الجدار ممتداً إلى وسط المكتبة وذلك فى حالة وجود ثغرات كثيرة فى الجدران كالنوافذ والأبواب

وفى بعض الحالات يمكن الجمع بين النظامين إذا كانت حالة المكتبة تسمح بذلك . هذا وأن جميع التوصيات لتؤيد الرغبة فى اتباع نظام الأرفف المفتوحة تأييداً قوياً فيجب ألا تحول بين القارىء وبين الأرفف أية أبواب أو حواجز من أى نوع ويكفى فقط تخصيص دولاب أو دولابين بضلف زجاجية للكتب النادرة ذات الأهمية .

المقاسات الخاصة بالأثاث :

الرفوف : الطول ٣ أقدام ، والعمق ٨ بوصات ، العمق للمجلدات الضخمة ١٠ — ١٢ بوصة ، العمق للدوريات ١٢ بوصة ، السمك (من الخشب) ٧/٨ بوصة ، الارتفاع للكبار ٦ — ٧ أقدام والصغار ٥ — ٦ أقدام ، المسافة بين الرفوف ١٠ بوصات .

ويجب أن تكون الرفوف متحركة وذلك عن طريق استعمال مسامير معدنية مخصوصة توضع فى ثقوب القوائم على أبعاد بوصة واحدة ، ويعرف القطاع الذى طوله ٣ أقدام وتحده القوائم من كلا الجانبين بالوحدة ويحسن أن يكون لكل وحدة قاعدة لأغراض التنظيف .



منضدة المراجعة

المناضد : للكبار الطول ٥ — ٦ قدم ، العرض ٣٠ — ٣٦ بوصة ، الارتفاع ٢٩ — ٣٠ بوصة وللصغار الطول ٥ أقدام ، العرض ٣٠ — ٣٦ بوصة ، الارتفاع ٢٤ — ٢٦ بوصة .

المقاعد : للكبار ، الارتفاع ١٧ بوصة ، للصغار ١٤ — ١٦ بوصة .

مواصفات ونماذج الأثاث (*)

نموذج رقم ١ — دولاب بأرفف مفتوحة للكتب

المواصفات :

يصنع الدولاب من خشب الزان المبخر الخالي من العيوب الفنية (كالتسويس والتفلق والحيضان والتعفن) والأرفف تجليد بأبلكاج زان ٣ مم من الوجهين على شبكة من خشب لاتيزان ، بحيث لا يزيد الفارغ والمليان عن ٥ سم ، ويثبت على الحرفين قشاط من خشب الزان

١ — القرصة والقاع والجانبان من خشب زان سمك ٢٢ مم ، كل جزء يتكون من قطعتين ملحومتين بسدابة أبلكاج ومفحار ، والقرصة والقاع مع الجانب مكعب من الجهتين نصف مغطى ، وبكل جانب ٥٠ ثقب قطر ٧ مم وبين مركز كل ثقب وآخر ٥ سم .

٢ — الأرفف المتحركة عددها خمسة والرف السفلي ثابت ، وعرض كل منهما ٢٤,٥ سم ، وبأسفل كل رف من الأرفف المتحركة تجويف ليمكن ارتكازه على التيلة فلا ينزلق .

٣ — القاعدة — « السكرتورة » ، مجمعة بكعب درج (وجه مع جانب) وتغرى مع الجسم بكويلتين من الأمام والجانبين .

٤ — التيل : يزود كل دولاب بعدد ٢٠ تيلة ، حديد مبروم قطر ٢ ليفنية ، وطول ٥ سم ، مسحوبة من الأمام كالرسم .

(*) المواصفات والرسوم من إعداد المهندس على السيد .

٥ — تجرى جميع التراكيب الصناعية وفق أصول الصناعة .

٦ — الدهان ، بالاستر — يصنفر جيداً بعد عملية المعجون ، ويخدم جيداً بالجملكة ، ويشطب تشطيباً نهائياً ، على أن يكون الدهان مصقولا ولامعاً على لون الخشب الطبيعى ، مستعملا الجملكة الصفراء .

نموذج رقم ٢ — منضدة المطالعة

المواصفات :

تصنع المنضدة من خشب الزان المبخر الخالى من العيوب عدا القرصة ، فتصنع من كونتر بلاكيه أكوميه سمك ٢٢ مم صناعة الخارج .

١ — القرصة ، كونتر بلاكيه أكوميه ، مقفل عليها بقشاط زان فى الأربع جهات بمفحار فى القرصة ، يقابله ذكر وأفريز وشطف على زاوية ٤٥ فى القشاط ، وتثبت فى الرؤوس بكوايل حسب الرسم .

٢ — الأرجل ٨ × ٨ سم من أعلى ، ٦ × ٦ سم من أسفل ، وزوايا الأرجل جميعها ملفوفة .

٣ — الرؤوس مجمعة فى الأرجل بالسن ومقاس الرأس ١٢ × ٢,٥ سم ، وسداية لربط القرصة من الزان سمك ٢,٥ × ٣ سم ومثبتة فى الرأس من الأربع جهات بالغراء وأربعة مسامير برمة بطول ٤ سم فى كل من الوجهين ومسمارين برمة فى كلا الجانبين ، وتربط القرصة بهذه السداية بأربعة مسامير فى الوجهين والجانبين .

٤ — تجرى عملية تشريب وصنفرة المنضدة حسب أصول الصناعة حتى لا تظهر عيوب تشوه منظرها عند الدهان .

٥ — جميع التراكيب الصناعية للمنضدة ، تجرى وفق أصول الصناعة .

٦ — الدهان ، بالأستر — تصنفر جيداً بعد عملية المعجون ، وتخدم

جيداً بالجملكة ، وتشطب تشطيباً نهائياً على أن يكون الدهان مصقولا ولامعاً ، على لون الخشب الطبيعى ، مستعملا الجملكة الصفراء .

نموذج رقم ٣ — كرسى المطالعة

المواصفات :

يصنع الكرسى من خشب الزان المبخر الخالى من العيوب ، وفق المقاسات والقطاعات الموضحة بالرسم على أن تجرى جميع التعاشيق وفق أصول الصناعة .

١ — القرصة ، ثلاث قطع متساوية حسب الرسم ، ويجرى لحامها بسداية أبلكاج زان قص داخل مفحار ، بحيث لا يقل عمق المفحار فى كل قطعة عن ١ سم ، ويتم تثبيتها بحيث تظهر فروات الخشب بجانبى الكرسى ، ويجرى التثبيت برباطها بالرؤوس من أسفل بمسامير برمة حديد بطول ٤ سم ، بحيث لا يقل عددها لرباط القرصة الواحدة عن ٨ مسامير بكل رأس مسماران ، كما يجرى تسقيط ٤ زوايا من الخشب الزان ، لا يقل ضلع الواحدة منها عن ١٠ سم وسمكها ٢٨ مم ، ثم تجرى تغرية هذه الزوايا مع زوايا الكرسى مع ملاحظة أن القاعدة بها تجويف بعمق ½ سم لراحة الجالس .

٢ — تربط كل زاوية بالرؤوس بمسمارين برمة حديد بطول ٥ سم مع ملاحظة لف حرف القرصة من الجانبين والوجه «ظهر حبة » ولف السوكة الخارجية للأرجل . وكسر السوك جميعها بالصنفرة ، وتجرى عملية التشرب والصنفرة حسب أصول الصناعة حتى لا تظهر عيوب تذهب بجمال الأخشاب بعد الدهان .

٣ — تزود أرجل الكراسى بقواعد من الكاوتشوك كالموضحة بالرسم .

٤ — الدهان بالأستر ، يصنفر جيداً بعد عملية المعجون ، ويخدم جيداً بالجملكة ، ويشطب تشطيباً نهائياً على أن يكون الدهان مصقولا ولامعاً على لون الخشب الطبيعى مستعملا الجملكة الصفراء .

نموذج رقم ٤ — منضدة وصندوق الفهارس

المواصفات :

(ا) المنضدة :

١ — القرصة من خشب كونتر بلاكيه أكوميه سمك ١٦ مم يقفل عليها بقشاط زان فى الحروف الأربعة ، ويجرى تثبيت القرصة بكوايل من خشب الزان ، بحيث لايزيد البعد بين كل كويلة وأخرى عن ١٠ سم ، علاوة على تركيب سدايب من خشب الزان برأسى جانبى المنضدة بواسطة الغراء والمسامير البرمة الحديد طول ٤ سم بحيث لا يزيد البعد بين كل مسمار وآخر عن ٨ سم ، ثم تربط القرصة بالمسامير البرمة من نفس النوع والمقاس بهذه السدايب علاوة على الكوايل من أسفل على أن تلف جميع السوك للأرجل بالصنفرة .

٢ — الرؤوس الأربعة بعرض ٧ سم وسمك ٢٣ مم من خشب الزان.

٣ — تجرى عملية تشريب وصنفرة المنضدة حسب أصول الصناعة حتى لا تظهر عيوب تشوه منظرها عند الدهان .

(ب) صندوق الفهارس :

يصنع الصندوق من خشب الزان المبخر الخالى من العيوب بمقاسات ٦٥ اتساع ، ٤٥ عمق ، ٤٢ ارتفاع ويتكون من جانبين وغطاء ويحتوى على ٩ أدراج .

١ — الأدراج من خشب الزان ومقاسات الدرج من الداخل ١٥,٥ اتساع ، ٤٠ عمق ، ١٠,٥ ارتفاع .

٢ — يعشق الصندوق من أعلى بكعوب عنفارية غير ظاهرة ومن أسفل كعب نصف ظاهر .

٣ — بوسط الصندوق عدد ٢ قاطوع رأسى لفصل الأدراج ،

٤ — جميع الأدراج تعشق بكعب غنفارى .

٥ — يلاحظ انخفاض جوانب الدرج عن وجهه بأربعة سنتيمترات (الوجه ١٠,٥ سم والجوانب ٦,٥ سم) .

٦ — يثبت الصندوق على المنضدة بالكوابل الخشب ومسامير البرمة .

٧ — الدهان ، بالأستر — تصنفر جيداً بعد عملية المعجون وتخدم القطعتين جيداً بالجملكة وتشطب تشطيباً نهائياً ، على أن يكون الدهان مصقولا ولامعاً على لون الخشب الطبيعى مستعملا الجملكة الصفراء .

نموذج رقم ٥ — حامل المجلات

المواصفات :

يصنع الحامل من خشب الزان المبخر والخالى من العيوب على أن تكون:

٢ — الأجناب من ثلاث قطع متساوية العرض لكل جانب ، وتجرى مطابقتها ولحامها بتسقيط سدابة من أبلكاج زان سمك ٥ مم قص داخل مفحار لا يقل عمقه فى كل قطعة عن واحد سم ، مع الاحتفاظ التـــام بالمقاسات والقطاعات الموضحة بالرسم .

٢ — يلاحظ أن يجرى تجميع المدادات النائمة بالأجناب بواسطة لسانين بكل طرف من طرفى المدادة ، أما المدادات القائمة فتجمع بالأجناب بواسطة نقر بالأناب بعرض المدادة ، على أن يكون عمق لسانات المدادات النائمة بالأجناب ٢ سم وعمق المجرى بالأجناب للمدادات القائمة واحد سم حسب الرسم ، مع ملاحظة الاحتفاظ بالفارغ بين كل قائمة وأخرى وكذا عمق الفارغ فى كل درج .

٣ — يجمع برأسى الجانبين السفليين مدادة عرضها ٩,٥ سم وسمكها ٤,٥ سم ، ويلاحظ لف الحرف الأمامى والمائل فى كل من الجانبين (ظهر حبة) وكذا الحروف العليا للمدادات القائمة كما تلف المدادة السفلى من طرفيها العلويين مع كسر السوك وجميع الحروف بالصنفرة ، على أن يجرى

التشريب والصنفرة حسب أصول الصناعة بحيث لا تظهر عيوب بالأخشاب عند الدهان .

٤ — الدهان ، بالأستر — يصنفر جيداً بعد عملية المعجون ، ويخدم جيداً بالجملكة ، ويشطب تشطيباً نهائياً ، على أن يكون الدهان مصقولا ولامعاً على لون الخشب الطبيعى مستعملا الجملكة الصفراء .

نموذج رقم ٦ — حامل الصحف

المواصفات :

يصنع الحامل من خشب الزان المبخر والخالى من العيوب (كالتسويس والتعفن والتعقد والتفلق والحيضان) وذلك وفقاً للمقاسات الموضحة بالرسم .

١ — الأرجل سمك ٤,٥ سم مسلوبة من أسفل إلى ٣ سم مكسورة السوك كالرسم .

٢ — الأجناب بعرض ١٥ سم وسمك ٢٤ مم مجمعة فى الأرجل بطريق النقر واللسان .

٣ — شنبر القرصة من خشب الزان سمك ٢٤ مم بعرض ١٠ سم من الجانبين ، ٦ سم من الوجهين يجمع بواسطة النقر واللسان .

٤ — تجرى جميع التراكيب الصناعية حسب أصول الصناعة .

٥ — تجرى عملية التشريب والصنفرة للحامل حسب أصول الصناعة حتى لا تظهر عيوب بالخشب عند الدهان .

٦ — الدهان : بالأستر — يصنفر جيداً بعد عملية المعجون ، ويخدم جيداً بالجملكة ، ويشطب تشطيباً نهائياً ، على أن يكون الدهان مصقولا ولامعاً على لون الخشب الطبيعى ، مستعملا الجملكة الصفراء .

نموذج رقم ٧

حامل دائرى للمجلات على شكل مسدس حول عامود رخامى

المواصفات :

يصنع الحامل من خشب الزان المبخر والخالى من العيوب بالطريقة السابقة فى صناعة النموذج رقم ٥ من حيث جميع التراكيب الصناعية ، على أن يراعى قطر العامود الموجود بالمكتبة .

١ — يلاحظ أن تجرى جميع المدادات النائمة بالأجناب بواسطة لسانين بكل طرف من طرفى المدادة، أما المدادات القائمة فتجمع بالأجناب بواسطة نقر بالأجناب بعرض المدادة على أن يكون عمق لسانات المدادات النائمة بالأجناب ٢ سم وعمق المجرى بالأجناب للمدادات القائمة واحد سم مع ملاحظة الاحتفاظ بالفارغ بين كل قائمة وأخرى وكذا عمق الفارغ فى كل درج .

٢ — يلاحظ لف الحروف الأمامية والمائلة للجوانب وكذا الحروف العليا للمدادات القائمة كما تلف المدادات السفلية فى الأوجه الستة للحامل من أطرافها العلوية مع كسر سوك جميع الحروف بالصنفرة على أن يجرى التشريب والصنفرة حسب أصول الصناعة .

٣ — الدهان بالأستر ، يصنفر جيداً بعد عملية المعجون ، ويخدم جيداً بالجلكة ، ويشطب تشطيباً نهائياً على أن يكون الدهان مصقولا ولامعاً على لون الخشب الطبيعى مستعملا الجلكة الصفراء .

نموذج رقم ٨ — دولاب المجلات

المواصفات :

يصنع الدولاب من خشب الزان المبخر الخالى من العيوب الفنيـــة (كالتسويس والتعفن والحيضان والتفلق) .

١ — القرصة والقاع والجانبان من خشب زان سمك ٢٢ مم ، كل جزء يتكون من قطعتين ملحومتين بسداية أبلكاج ومفجار والقرصة والقاع مع الجانب مكعب من الجهتين نصف مغطى .

٢ — الأرفف المائلة والمستوية تصنع بطريق التجليد بأبلكاج زان ٣ مم من الوجهين على شبكة خشب لاتيزان بحيث لا يزيد الفارغ بالمليان عن ٥ سم ، ويثبت على الحرفين قشاط زان على أن تزود الأرفف المائلة بحافة من خشب الزان ارتفاعها ١ سم لمنع سقوط المجلات المعروضة عليها .

٣ — السكرتورة ، مجمعة بكعب درج (وجه مع جانب) وتخرى مع الجسم بكويلتين من الأمام والجانبين .

٤ — تجرى جميع التراكيب الصناعية وفق أصول الصناعة .

٥ — تجرى عملية القشريب والصنفرة للدولاب حسب أصول الصناعة حتى لا تظهر عيوب بالخشب عند الدهان .

٦ — الدهان ، بالأستر ، يصنفر جيداً بعد عملية المعجون ، ويخدم جيداً بالجملكة ويشطب تشطيباً نهـــائياً ، على أن يكون الدهان مصقولا ولامعاً على لون الخشب الطبيعي ، مستعملا الجملكة الصفراء .

نموذج رقم ٩ — صندوق لحفظ بطاقات الإعارة

المواصفات :

يصنع الصندوق وكذا قاطوع الوسط من الخشب الزان بأبعاد تتفق وحجم بطاقات الإعارة المستعملة بالمكتبة .

نموذج رقم ١٠

دولاب عرض وحفظ الكتب المصورة والكبيرة الحجم

المواصفات :

يصنع الدولاب من خشب الزان المبخر والخالى من العيوب والأرفف والقواطع تجليد بأبلكاج زان ٣مم من الوجهين على شبكة من خشب لاتيزان بحيث لا يزيد الفارغ والمليان عن ٥ سم ، ويثبت على الحرفين قشاط من خشب الزان .

١ — القرصة والقاع والجانبان من خشب زان سمك ٢٢ مم ، كل جزء يتكون من قطعتين ملحومتين بسداية أبلكاج ومفحار ، والقرصة والقاع مع الجانب مكعب من الجهتين نصف مغطى .

٢ — الأرفف المائلة والقواطع تجليد بأبلكاج زان ٣ مم من الوجهين ، على أن تزود الأرفف المائلة بحافة من خشب الزان ارتفاعها ١ سم لمنع سقوط الكتب المعروضة عليها .

٣ — السكرتورة ، مجمعة بكعب درج (وجه مع جانب) وتغرى مع الجسم بكويلتين من الأمام والجانبين .

٤ — تجرى جميع التراكيب الصناعية وفق أصول الصناعة .

٥ — الدهان ، بالأستر ، يصنفر جيداً بعد عملية المعجون ، ويخدم جيداً بالجملكة ، ويشطب تشطيباً نهائياً ، على أن يكون الدهان مصقولا ولامعاً على لون الخشب الطبيعى ، مستعملا الجملكة الصفراء .

نموذج رقم ١١ — مساند الكتب

المواصفات :

تصنع المساند من الصاج وفق الأبعاد الموضحة مع الرسم أو تشترى من السوق المحلى .

نموذج رقم ١٢ — منضدة المراجعة

المواصفات :

تصنع المنضدة حسب الرسم والأبعاد الموضحة بطريقة التجليد من الوجهين على شنابر من خشب اللاتيزان سمك ٢٢ مم .

١ — الوجه الخارجى أبلكاج زان سمك ٥مم والداخلى ٣مم مع مراعاة أن يكون الفارغ قدر المليان بحيث لا يزيد عن ٥ سم على أن تحبس جميع الشنابر من الوجه بقشاط من خشب الزان .

٢ — القرصة تصنع من كونتر بلاكيه أكوميه صناعة الخارج يقفل عليها بقشاط زان وتعشق على زاوية ٤٥° بمفحار لا يقل عمقه من كل جانب عن ١½ سم بسمك ٥ مم بسداية أبلكاج .

٣ — الأدراج ، خشب زان — وجه الدرج ١٤ سم بسمك ٢٤ مم والأجناب والظهر من خشب زان سمك ١,٥ سم وقاع الأدراج من أبلكاج حور ٥ مم وطول الدرج ٤٥ سم وعدد الأدراج أربعة فى الوجه ودرج واحد فى كل جانب .

٤ — القاعدة « السكرتورة » ، من خشب السويد سمك ١,٢٥″ × ٤″ (٢,٨ × ٦,٥) سم معشق بالكعب الغنفارى المغطى .

٥ — تجرى جميع التراكيب الصناعية للمنضدة حسب أصول الصناعة .

٦ — الدهان ، بالأستر ، تصنفر جيدا بعد عملية المعجون ، وتخدم جيدا بالجملكة ، على أن يكون الدهان مصقولا ولامعاً على لون الخشب الطبيعى ، مستعملا الجملكة الصفراء .

نموذج رقم ١٣ — دولاب كتب الأطفال

المواصفات :

يصنع الدولاب من خشب الزان المبخر والخالى من العيوب الفنية (كالتسويس والتعفن والحيضان والتفلق) والأرفف تجليد بابلكاج زان ٣ مم من الوجهين على شبكة من خشب لاتيزان، بحيث لا يزيد الفارغ والمليان عن ٥ سم، ويثبت على الحرفين تشاط من خشب الزان .

١ — القرصة والجانبان والقاع من خشب زان سمك ٢٢ مم، كل جزء يتكون من قطعتين ملحومتين بسدابة أبلكاج ومفحار والقرصة والقاع مع الجانب مكعب من الجهتين نصف مغطى .

٢ — الأرفف جميعها متحركة على مدرج عدا الرف السفلى ، وعرض كل منها ٢٩,٥ سم .

٣ — السكرتورة ، مجمعة بكعب درج (وجه مع جانب) وتغرى مع الجسم بكويلتين من الأمام والجانبين ،

٤ — تجرى جميع التراكيب الصناعية وفق أصول الصناعة .

٥ — الدهان ، بالأستر ، يصنفر جيدا بعد عملية المعجون ، ويخدم جيدا بالجملكة ، ويشطب تشطيبا نهائيا ، على أن يكون الدهان مصقولا ولامعا على لون الخشب الطبيعى ، مستعملا الجملكة الصفراء .

نموذج رقم ١٤ — منضدة المطالعة

المواصفات :

تصنع المنضدة من خشب الزان المبخر والخالى من العيوب (كالتسويس والتعفن والحيضان والتفلق) على أن تكون جميع التراكيب الصناعية وفق أصول الصناعة .

١ — القرصة ، من خشب كونتر بلاكيه أكوميه سمك ١٩ مم وتثبت بواسطة الكوابل والغراء .

٢ ــ الأرجل من خشب الزان سمك ٤,٥ × ٤,٥ سم .

٣ ــ الرؤوس زان سمك ٣ سم بعرض ٨ سم مثبتـــة في الأرجل بواسطة النقر واللسان ومربوطة من الداخل بمثلوثة من الخشب الزان .

٤ ــ تجرى عملية الصنفرة والتشريب حسب أصول الصناعة حتى لا تظهر عيوب بالخشب عند الدهان .

٥ ــ الدهان ، بالأستر ، تصنفر جيدا بعد عملية المعجون ، وتخدم جيدا بالجملكة ، وتشطب تشطيبا نهائيا على أن يكون الدهان مصقولا ولامعا على لون الخشب الطبيعي ، مستعملا الجملكة الصفراء .

نموذج رقم ١٥ ــ كرسي المطالعة

المواصفات :

يصنع الكرسي جميعه من خشب الزان المبخر والخالي من العيوب الفنية وفق المقاسات الموضحة على الرسم على أن تجرى جميع التراكيب الصناعية وفق أصول الصناعة .

١ ــ القرصة ، ثلاث قطع متساوية من خشب الزان سمك ٢٣ مم ، يجرى لحامها بسداية أبلكاج زان قص داخل مفحار بحيث لا يقل عمق المفحار في كل قطعة عن ١ سم ويجرى تثبيتها بحيث تظهر فروات الخشب بجانبي الكرسي ، ويجرى التثبيت برباطها بالرؤوس من أسفل بمسامير برمة حديد بطول ٤ سم بحيث لا يقل عددها لرباط القرصة الواحدة عن ٨ مسامير بكل رأس مسماران ، كما يجرى تسقيط أربع زوايا من الخشب الزان لا يقل طول ضلع كل منها عن ٧ سم وسمكها ٢٤ مم ، ثم تجرى تغرية هذه الزوايا مع زوايا الكرسي مع ملاحظة أن القاعدة بها تجويف بعمق ½ سم لراحة الجالس .

٢ — تربط كل زاوية بالرؤوس بمسمارين برمة حديد بطول ٤ سم مع ملاحظة لف حرف القرصة من الجانبين والوجه « ظهر حبة » ولف السوكة الخارجية للأرجل وكسر السوك جميعها بالصنفرة كما تجرى عملية التشريب والصنفرة حسب أصول الصناعة حتى لا تظهر عيوب تذهب بجمال الأخشاب بعد الدهان .

٣ — تزود أرجل الكرسي بقواعد من الكاوتشوك كالموضحة بالرسم.

٤ — الدهان — بالأستر ، تصنفر جيداً ، ويخدم جيداً بالجملكة ، ويشطب تشطيباً نهائياً ، على أن يكون الدهان مصقولاً ولامعاً على لون الخشب الطبيعي ، مستعملاً الجملكة الصفراء .

نموذج رقم ١٦ — لوحة النشرات

المواصفات :

تصنع اللوحة من خشب الزان المبخر والخالى من العيوب الفنية (كالتسويس والتعفن والحيضان والتفلق) .

١ — جميع العروض المستعملة من ثلاث قطع ملحومة مع بعضها بسمارة من الأبلكاج الزان سمك ٥ مم بعمق ١ سم في كل جانب وتعشق الأرفف الثلاثة بواسطة النقر واللسان الغير ظاهر من الجانبين واللوحة المواجهة بارتفاع ٤٥ سم تصنع من الأبلكاج الحور سمك ٨ مم .

٢ — تجرى جميع التراكيب الصناعية وفق أصول الصناعة .

٣ — الدهان ، بالأستر ، يصنفر جيداً بعد عملية المعجون ، وتخدم جيداً بالجملكة ، وتشطب تشطيباً نهائياً ، على أن يكون الدهان مصقولاً ولامعاً على لون الخشب الطبيعي ، مستعملاً الجملكة الصفراء .

نموذج رقم ١٧ — عربة نقل الكتب

المواصفات :

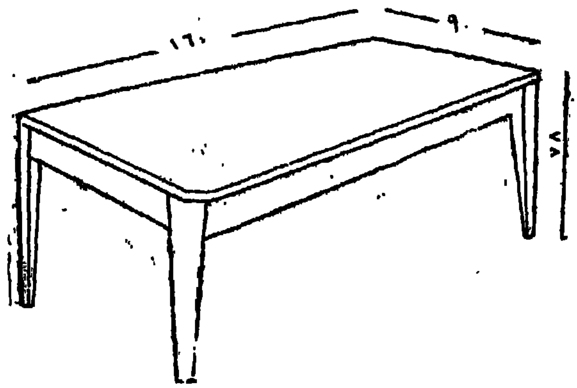
تصنع العربة من خشب الزان المبخر والخالى من العيوب .

١ — جميع العروض المستعملة من ثلاث قطع ملحومة مع بعضها بسمارة من الأبلكاج سمك ٥ مم بعمق ١ سم من كل جانب .

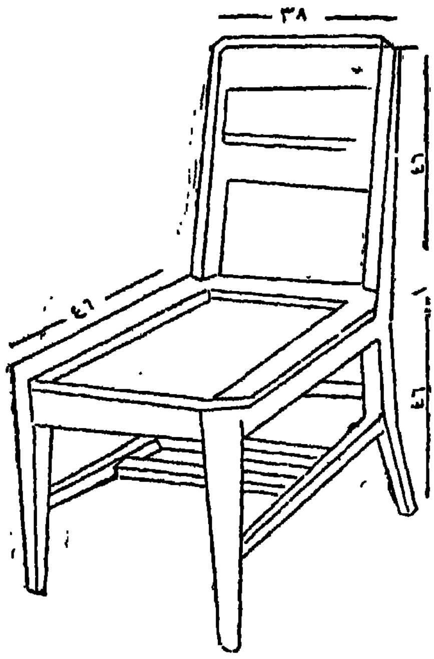
٢ — القاعدة تعشق بكعب غنفارى نصف ظاهر والرف العلوى والأوسط يجمعا بواسطة النقر واللسان الغير ظاهر من الوجهين .

٣ — تجرى جميع التراكيب المستعملة وفق أصول الصناعة على أن تزود العربة بأربع عجلات من الحديد مغطاة بالكاوتشوك .

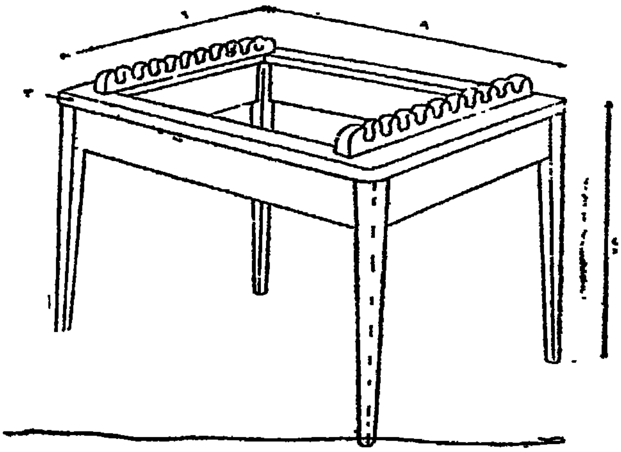
٤ — الدهان بالاستر ، تصنفر جيدا بعد عمليـة المعجون ، تخدم جيدا بالجملكة ، على أن يكون الدهان مصقولا ولامعا على لون الخشب الطبيعى ، مستعملا الجملكة الصفراء .



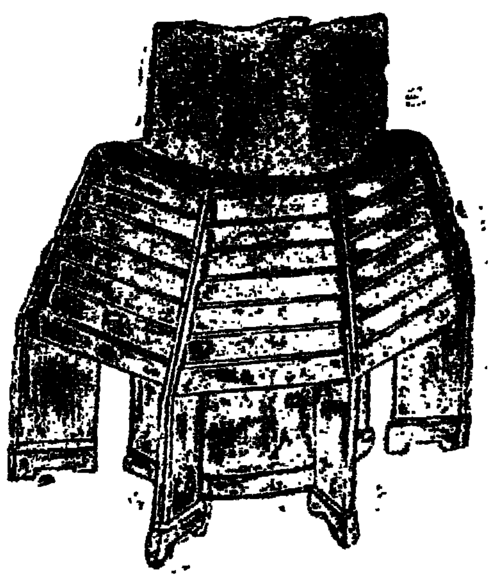
منضدة المطالعة (الأبعاد بالسنتيمتر)



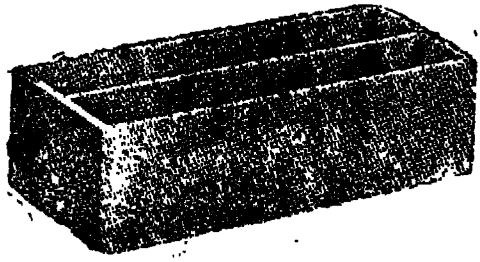
كرسي المطالعة (الأبعاد بالسنتيمتر)



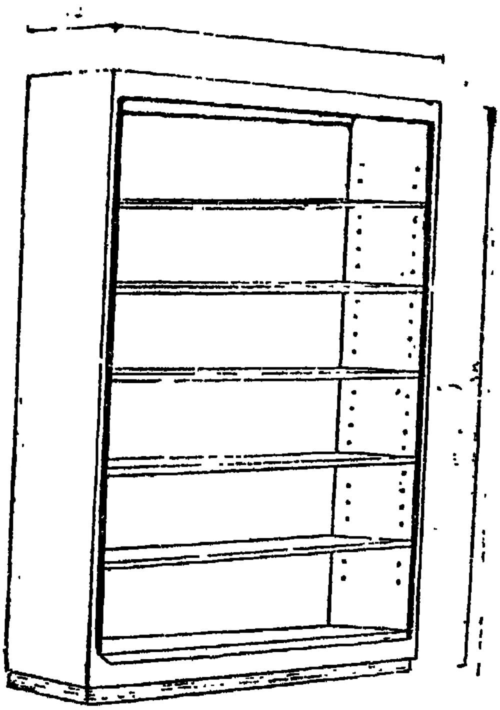
حامل الجرائد (الأبعاد بالسنتيمتر)



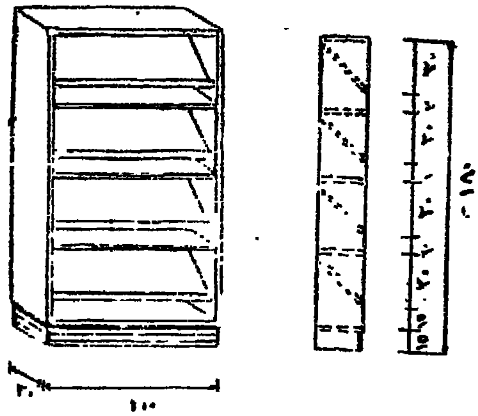
حامل المجلات



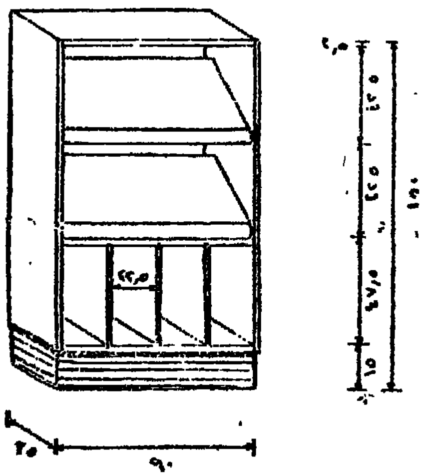
صندوق لحفظ بطاقات الإعارة



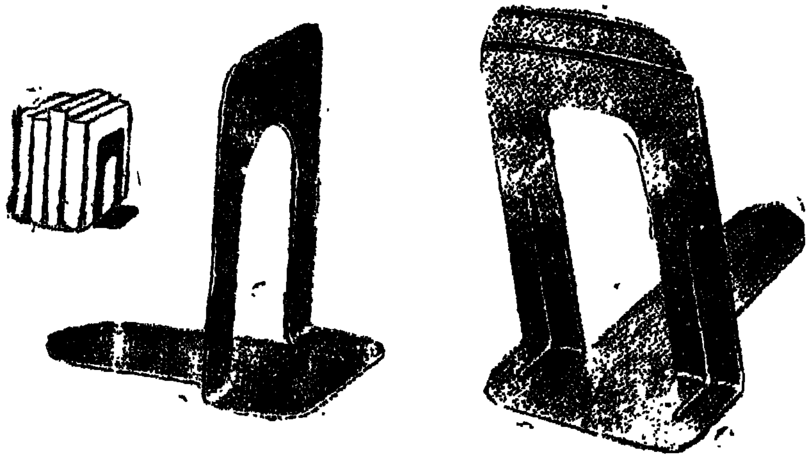
دولاب بأرفف مفتوحة للكتب



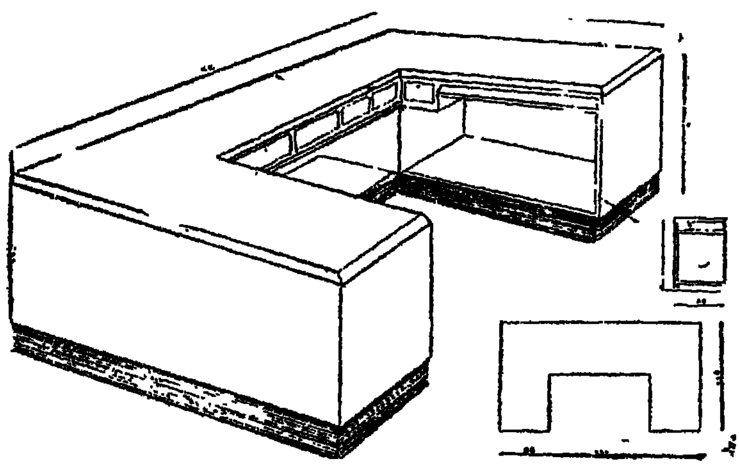
دولاب بأرفف مائلة وأخرى مستوية لعرض وحفظ المجلات



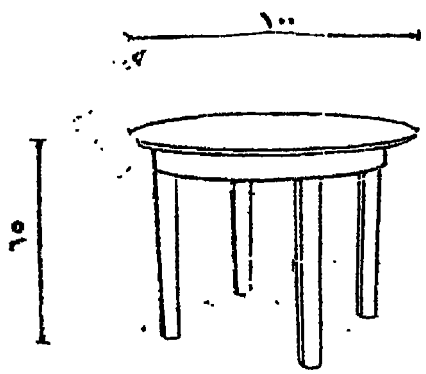
دولاب عرض وحفظ الكتب المصورة والكبيرة الحجم



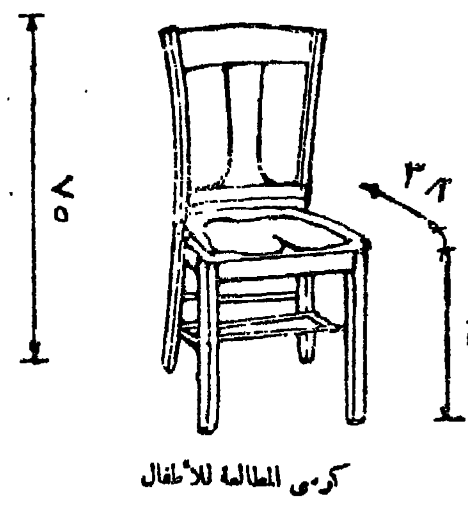
مساند الكتب



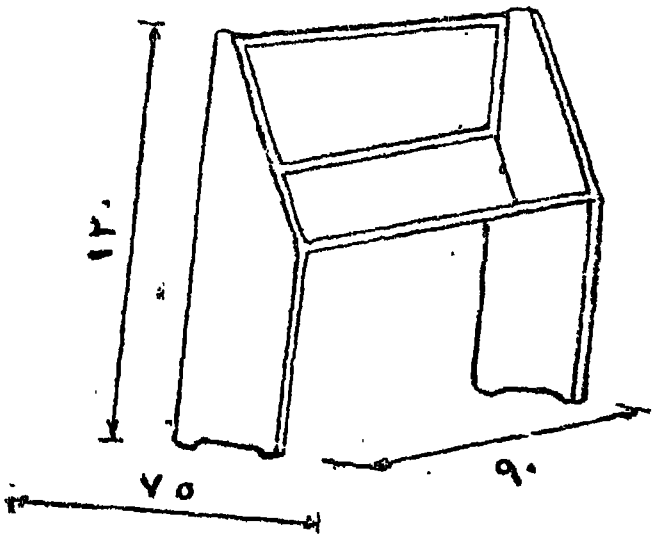
منضدة المراجعة



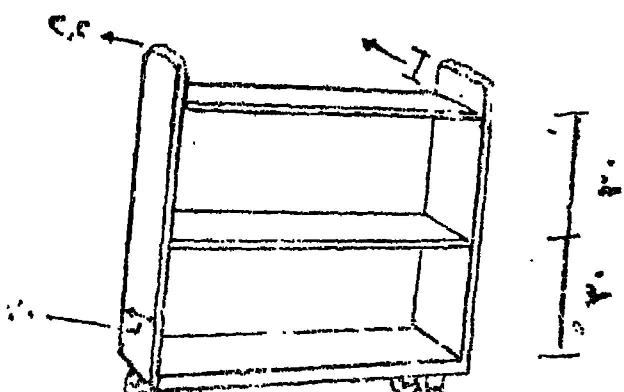
منضدة المطالعة للأطفال



كرسى المطالعة للأطفال



لوحة النشرات



عربة نقل الكتب

الفصل الثامن

الأعمال الادارية

أولا — اختيار الكتب :

لكى تكون المكتبة أداة ثقافية وتربوية مثمرة يجب أن تحتوى ليس فقط على الكتب المختلفة بل وعلى عدد مناسب منها .

وبالنسبة للمكتبات المدرسية يوصى الخبراء بأن يكون عدد الكتب التى تحويها المكتبة بواقع ثلاث مجلدات على الأقل لكل تلميذ، أما فى المكتبة العامة فإن النسبة تتفاوت من مجتمع إلى آخر على أن الرأى قد أجمع على أن يكون رصيد المكتبة بحيث لا يقل عن مجلد أو مجلدين لكل مواطن فى المجتمع الذى تقوم المكتبة على خدمته .

وقواعد اختيار الكتب فى جميع المكتبات تكاد تكون واحدة وفى المحل الأول يجب أن يكون لأمين المكتبة خطة واضحة محددة عند اختيار الكتب تبنى على الأسس الآتية :

— الحصول على الكتب التى سوف تستخدم .

— حفظ التوازن بين مختلف الموضوعات وحاجات القراء وميولهم وأعمارهم .

— مراعاة أذواق ومطالب رواد المكتبة .

— مراعاة توجيه الميول وتهذيب الأذواق .

هذا من حيث الكم أما من حيث النوع فيجب أن يكون الهدف هو الحصول على أحسن الكتب فى نوعها بقدر الإمكان وليس ذلك فقط من حيث ضبط الحقائق وطلاوة العبارة وجمال الأسلوب أو من حيث دقة الطباعة بل وأيضاً من حيث خلابة المنظر وأناقة الحجم ، فهذه كلها صفات يجب التفكير فيها قبل اختيار أى كتاب .

وهذه الأحوال كلها قد تتهم بالتشدد ولكن معظم كتب الناشرين المعروفين تعني بها بسهولة .

ومن المهم أن توضع لكل فترة خطة مرسومة تنفــــذ خطواتها بغير انحراف وأن تعد لكل شيء عدته قبل وقت الحاجة إليه ، فالكتب الجيدة الاختيار كثيراً ماحفزت ميولا كانت لولاها ستظل خامدة لا يرجى لها بعث .

ويمكن الاستعانة على اختيار الكتب بوسائل عدة منها :

١ — المدرسون والتلاميذ ورواد المكتبة : يجب على أمين المكتبة أن يشجع الاقتراحات من أى جهة هبطت عليه وأن يخص بالترحاب العون الذى يأتيه من المدرسين والتلاميذ ورواد المكتبة فهو دليل الاهتمام الأكبر بأعمال المكتبة وهو خير ما يبشر بنجاحها وكراسة الاقتراحات وكذلك صندوق الاقتراحات كفيلان بمعرفة الكتب التى يميل إليها رواد المكتبة .

٢ — بائعو الكتب المحليون : يجب على أمين المكتبة أيضاً أن يطلع باستمرار على قوائم الكتب التى تصدرها محلات بيع الكتب المعروفة .

٣ — نشرة الإيداع : وهى القوائم التى تصدرها دار الكتب القومية وتتضمن كافة البيانات عن إنتاج الكتب فى جمهورية مصر العربية .

٤ — المجلات والصحف . وبعض المجلات والصحف تخصص جزءاً منها للتعليق على الكتب الجديدة ، ومثل هذه المجلات يجب أن يطلع عليها أمين المكتبة أولا بأول .

أحكام لتقدير صلاحية الكتاب :

هناك مبادىء أساسية يمكن الاستناد إليها والتعويل عليها فى تقدير الكتاب فكل كتاب يعرض لنا يجب أن نفحصه من حيث :

— هل هو مناسب لسن القراء الذين نخدمهم ؟

— فى الكتب التى تعالج الحقائق هل هذه الحقائق دقيقة موثوق بها وتمثل آخر ما تطور إليه العلم ؟

— هل الكتاب قيمة من حيث توجيهه للميول الصالحة والتقدير السليم.

— أيعرض الكتاب للحقائق دون تعصب أو تحيز أو دون مراعاة للحق في ذاته ؟

— هل أسلوب الكتاب وكلماته وتركيب جمله مناسب ويتناسب مع موضوع الكتاب ومع عقلية الذين وجه إليهم ؟

— هل حجم الكتاب وتجليده وورقه واتساع هوامشه وطراز الحروف والمسافات بين السطور ملائمة ؟

— هل تتفق الرسوم والتوضيحات مع مادة الكتاب من حيث وضوح الفكرة ومن حيث القيمة الفنية ؟

— هل للمؤلف مؤهلات وخبرة تسمح له بالكتابة في هذا الموضوع بالذات ؟

— ما هي شهرة الناشر من حيث طبع كتبه ؟

— هل سبق أن نقدت إحدى المجلات هذا الكتاب ؟

وعملية اختيار كتب الأطفال تحتاج إلى جهد وعناية فائقة وفهم عميق.

الموازنة :

عند وضع الخطة لاطراد نمو المكتبة نموا منتظما وجد من المفيد أن يتبع نظام التقسيم النسبي لموارد المكتبة فيجزأ مجموع الاعتماد السنوي المخصص للكتب إلى عدة وحدات توزع على الموضوعات المختلفة وعلى حاجات المكتبة الأخرى بحسب أهميتها والمتبع فعلا هو أن يقسم مبلغ الميزانية إلى أربعين وحدة تخصص ١٨ منها للموضوعات بنسب مختلفة فالرياضيات مثلا تكون نسبتها بداهة أقل من التاريخ ، ٧ للصحف والدوريات ، ٦ للتجليد والترميم ، وتترك التسع الباقية لكتب المطالعة السهلة والقصص .

ويجب أن يحدد تاريخ معين لتسوية الحساب بحيث قبل حلوله تكون المبالغ المخصصة لكل غرض قد صرفت فى سبيله فعلا وإلا فصيرها أن تعود إلى الإيراد العام . هذا ولا داعى للتمسك بحرفية ذلك النظام إذ لا مانع مثلا من عمل بعض التعديلات التى تدعو إليها الحاجة بين سنة وأخرى .

الرقابة :

ويقصد بها حظر أنواع معينة من الكتب لأسباب خاصة ، وهذا الأمر يضايق معظم أمناء المكتبات بين حين وآخر . ولهذا ينبغى الإلمام بها فى إيجاز . والواقع أن هناك طائفة من تلك الكتب التى يبلغ من تحمسها فى سبيل ما تدعيه من « الواقعية » أن تبالغ فى وصف المظاهر الحسية للعلاقات الجنسية أو تعرضها فى صور قبيحة أو مغرية بالفساد ، ومثلها الكتب التى تتخذ الغرائز والسلوك الشاذ موضوعا لها وكذلك الكتب التى تستهتر بالمثل العليا فى الحياة وتتناولها بالهزؤ والسخرية .

والمشكلة فى صميمها هى كيفية الربط بين أوسع نصيب من الحرية وبين التزام الحد الواقى من المؤثرات الضارة . على أن المشكلة تبلغ أقصى حدتها فى حالة الكتب الأدبية الممتازة أو تلك التى تعين على فهم المشاكل الاجتماعية منها ، فمعظم ذوى الرأى يقولون بأن أمثال تلك الكتب لا تناسب المراهقين الصغار وإذا كان لابد منها فيجب قصرها على الكبار .

الاستهلاك :

عملية الاستهلاك مكملة لعملية اختيار الكتب إذ من المهم أن تخلى المكتبة من جميع الكتب التى لا تستخدم فيها فعلا أما لأنها أصبحت بالية من كثرة الاستعمال وأما لأن معلوماتها قد تقادم بها العهد : فالكتاب الذى يبلى ينظر فى أمره عند اختيار الكتب الجديدة فإما أن يتقرر استبداله بنسخة منه جديدة

أو أن يستغنى عنه ويشترى بدلا منه كتاب آخر فى نفس الموضوع وأما الكتب التى مضى على صدورها زمن طويل فيحسن أن تشكل لفحصها لجنة من حين لآخر للنظر فى شأنها ولا يغيبن عن البال أن الكتاب وإن تقادم عليه الزمن قد يكون فى بعض فصوله ما يجعله جديراً بالحفظ أو قد يكون له فى ذاته قيمة تاريخية تهم الباحثين .

انتقاء الطبعات :

عند مايشرع أمين المكتبة فى اختيار كتب يجب عليه الالتفات جيداً ليس إلى محتويات الكتب وحسب ، بل أيضاً إلى تكوينها المادى مثل صفة تجليدها ونوع ورقها وجودة طبعها ووسائل إيضاحها . أما الكتب العلمية الخاصة فمجال الاختيار فيها غير ذى سعة لأننا مجبرون على قبول كتاب فى الذرة مثلا تبعا لقيمة محتوياته مهما كانت صفة طبعه . على أن ثمة طائفة كبيرة من الكتب التى تدوم طرافة مادتها مع أهل كل زمان ومكان من أمثال بدائع الأدب الرائعة الخيال ولا سيما ما كان منها شعراً ، والتمثيليات الأخلاقية الكبرى والأساطير القديمة وأمهات كتب الدين والعلوم والرحلات والتاريخ وكذلك الكتب التى توضح لنا بدائع الفن فى التصوير والنحت إلى آخر ما هنالك من الكتب التى يجمل وصفها فى أنها تظل جديدة على الزمان ، فأمثال هذه الكتب يجب على أمين المكتبة أن يعمل ما فى وسعه للتأكد من أن الطبعات التى يشتريها تكون هى أحسن الطبعات وأجدرها بالاقتناء .

ثانياً — الشراء والتواصى :

متى تمت الموافقة على شراء كتاب فواجب أمين المكتبة أن يوصى عليه وأن يعده عند وروده للإعارة بالمكتبة وفيما يلى بيان بالخطوات المعتاد اتباعها لإنجاز هذه الأعمال :

١ — يراجع عنوان الكتاب على الفهرس للتأكد من أنه غير موجود بالمكتبة .

٢ — يوصى على الكتاب أى يطلبه كتابة من محل وجوده ، ويحتفظ الأمين لنفسه بصورة من التوصية أى الطلب أو أمر التوريد الذى قدمه .

٣ — عند ورود الكتاب تراجع بياناته على بيانات التوصية وعلى الفاتورة (يجب أن تكون الفاتورة من أصل وثلاث صور) ثم يفحص للتأكد من خلوه من عيوب الطباعة مثل نقص الملازم وتكرار الصفحات وانطماس الحروف وكل كتاب يكتشف به عيب يعاد فى الحال للحصول على بدله سليما .

ثالثاً — التسجيل والسجلات :

بعد تسلم الكتاب يقوم أمين المكتبة بالخطوات الآتية لتسجيله وإعداده للإعارة :

١ — يدون بيانات الكتاب فى سجل اليومية (القيد) (نموذج رقم ١) وترصد فيه الكتب بتوالى ورودها للمكتبة ويشتمل هذا السجل على أنهر رأسية لتدوين الرقم العام (الرقم الدال على ترتيب ورود الكتب) ورقم الطلب (وهو عبارة عن رقم التصنيف وبأسفله الحرفان الأولان من اسم المؤلف) ، اسم الكتاب ، اسم المؤلف ، الناشر ، الثمن فى حالة الشراء ، ملاحظات لإثبات حالة الكتاب بعد تجليده أو بيان مصيره) ويراعى فى هذا السجل تخصيص سطر ورقم يومية لكل مجلد بالمكتبة .

٢ — يصنف الكتاب (انظر التصنيف) .

٣ — يختم الكتاب بخاتم المكتبة (نموذج رقم ٢) فى ظهر صفحة العنوان ، ويختم بخاتم الملكية (نموذج رقم ٣) كل لوحة ليس على ظهرها كتابة وكذلك آخر صفحة من الكتاب .

٤ — يسجل الكتاب فى سجل الفنون (نموذج رقم ٤) فى الصفحة الخاصة بموضوعه ويشتمل هـــذا السجل على أنهر رأسية لتدوين رقم الطلب ، عنوان الكتاب ، اسم المؤلف ، الناشر ، تاريخ الطبع ، الثمن ،

عدد النسخ ، أرقام اليومية (تكتب متجاورة) فى خانة الملاحظات .

٥ — يثبت فى موضع الختم الرقم العام ورقم طلب الكتابة وتاريخ وروده .

٦ — يدون رقم طلب الكتاب على بطاقة صغيرة (تكيت) ويلصقها على مسافة بوصة من أسفل كعب الكتاب .

٧ — يحرر بطاقات الفهرس اللازمة للكتاب ثم يقوم بوضعه على الأرفف فى المكان المخصص لموضوعه أما فيما يتعلق بقيد المجلات فيتبع فيها ما يأتى :

٢ — تختم المجلة بخاتم المكتبة فى ظهر الصفحة الأولى منها .

٢ تقيد فى الصفحة الخاصة بمجموعاتها فى سجل الدوريات (نموذج رقم ٥) .

٣ — يكتب على غلافها الرقم المعطى لمجموعتها فى السجل .

٤ — توضع المجلة بعد ذلك على الرف المخصص لمجموعتها .

(سجل اليومية « القيد » نموذج رقم ١)

الرقم العام	رقم الطلب	الورود			عنوان الكتاب	اسم المؤلف	اللغة المطبوع بها	مكان وتاريخ الطبع	الثمن	إذن الخصم		ملاحظات
		التاريخ	رقم الإذن	الجهة						الرقم	التاريخ	
٣ سم	٢ سم	٢ سم	٢ سم	٣ سم	٧ سم	٦ سم	٢ سم	٦ سم	٢ سم	٢ سم	٣ سم	٦ سم

مواصفات سجل اليومية :

١ — يحتوى على ٥٠٠ ص من الورق زنة ٦٠ جرام مسلسلة من ١ إلى ٥٠٠ .

٢ — مقاس الصفحة ٥٠ × ٦٠ سم بحيث يكون الطول الرأسى للصفحة ٦٠ سم والعرض الأفقى ٥٠ سم .

٣ — يلاحظ أن تكون أبعاد الخانات حسب الموضح بالنموذج .

٤ — يراعى أن تكون الأسطر الرأسية الفاصلة بين الخانات بالمداد الأسود الثقيل والأسطر الأفقية بالمداد الأسود الخفيف والبعد بين كل سطر وآخر ١ سم .

٥ — التجليد من الكرتون الثقيل ومكسى بالقماش ويلصق على وجه الغلاف بطاقة من الورق الأبيض مقاس ١٣ × ٠ سم مكتوب عليها اسم الجهة التى تتبعها المكتبة ، وعلى السطر الثانى اسم المكتبة ، وعلى السطر الثالث (سجل اليومية) .

وزارة الثقافة
مكتبة ديوان عام الوزارة
الرقم العام : ....
الرقم الخاص : ....
تاريخ الورود : ....

خاتم المكتبة

وزارة الثقافة والارشاد القومى
مكتبة ديوان عام الوزارة

خاتم المكتبة

(سجل الفنون نموذج رقم ٤)

رقم الطلب	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	الناشر	تاريخ الطبع	الثمن	عدد النسخ	الأرقام العامة « القيد »	ملاحظات
٣ سم	٧ سم	٦ سم	٦ سم	٦ سم	٢ سم	٥ سم	١٠ سم	٦ سم

مواصفات سجل الفنون :

٣ — يحتوى على ٥٠٠ ص من الورق زنة ٦٠ جرام ومرقم بأرقام مسلسلة من ١ إلى ٥٠٠ .

٢ — مقاس الصفحة ٥٠ × ٦٠ سم بحيث يكون الطول الرأسى للصفحة ٦٠ والعرض الأفقى ٥٠ سم .

٣ — يلاحظ أن تكون أبعاد الخانات حسب الموضح بالنموذج .

٤ — يراعى أن تكون الأسطر الرأسية الفاصلة بين الخانات بالمداد الأسود الثقيل والأسطر الأفقية بالمداد الأسود الخفيف ، والبعد بين كل سطر وآخر ١ سم .

٥ — التجليد من الكرتون الثقيل بكعب وزوايا من القماش ، ويلصق على وجه الغلاف بطاقة من الورق الأبيض مقاس ١٣ × ١٠ سم مكتوب عليها اسم الجهة التى تتبعها المكتبة وعلى السطر الثانى اسم المكتبة وعلى السطر الثالث (سجل الفنون) .

(سجل الدوريات — نموذج رقم ٥)

اسم المجلة : ————— مواعيد الصدور : —————

اسم الناشر : ————— قيمة الاشتراك : —————

السنة	المجلد	يناير	فبراير	مارس	ابريل	إلى ——— ديسمبر	ملاحظات
٣ سم	٢ سم	٢,٥	٢,٥	٢,٥ سم			٥ سم

مواصفات سجل الدوريات :ـ

١ — مكون من ٢٠٠ ص من الورق زنة ٦٠ جرام مرقم من ١ إلى ٢٠٠

٢ — مقاس الصفحة ٤٠ سم للعرض الأفقى × ٣٠ سم للطول الرأسى .

٣ — أبعاد الخانات حسب النموذج .

٤ — التجليد من الكرتون الثقيل بكعب من القماش « تجليد عادى » وملصق على وجه الغلاف بطاقة من الورق الأبيض مقاس ١٣ × ١٠ سم مكتوب عليها اسم الجهة التى تتبعها المكتبة وعلى السطر الثانى اسم المكتبة وعلى السطر الثالث (سجل الدوريات) .

٥ — يشتمل السجل على خانات رأسية للسنة ، المجلد ، اثنتى عشرة خانة لأشهر السنة ، ملاحظات .

(سجل المطالعين — نموذج رقم ٦)

مكتبة : ______________

إحصاء المطالعين يوم / / ١٩

مسلسل	الاسم	العنوان	المهنة	السن	اسم الكتاب ورقمه
٢ سم	٤ سم	٦ سم	٤ سم	٢ سم	٧ سم

مواصفات سجل المطالعين :

١ — يحتوى على ٥٠٠ ص من الورق زنة ٦٠ جرام مرقمة من ١ إلى ٥٠٠ .

٢ — مقاس الصفحة ٤٠ سم للطول الرأسى × ٢٧ سم للعرض الأفقى .

٣ — يلاحظ أن تكون أبعاد الخانات حسب الموضح بالنموذج .

٤ — يراعى أن تكون الأسطر الرأسية الفاصلة بين الخانات بالمداد الأسود الثقيل ، والأسطر الأفقية بالمداد الخفيف ، والمسافة بين كل سطر وآخر ١ سم .

٥ — التجليد من الكرتون الثقيل بكعب من القماش ، وملصق على وجه السجل بطاقة من الورق الأبيض مقاس ١٠ × ٧ سم مكتوب عليها اسم الجهة التى تتبعها المكتبة وعلى السطر الثانى اسم المكتبة وعلى السطر الثالث (سجل المطالعين) ..

(سجل المستعارين — نموذج رقم ٧)

اسم المستعير : ______________ رقم الاستمارة : ______________

مهنتـــه : ______________ عنـــوانه : ______________

الرقم العام	رقم الطالب	عنوان الكتاب	نوع الكتاب	تاريخ الاستعارة	توقيع المستعير	تاريخ إرجاع الكتاب	توقيع أمين المكتبة عند رجوع الكتاب	ملاحظات
٣ سم	٣ سم	٧ سم	٦ سم	٣ سم	٣ سم	٣ سم	٣ سم	٦ سم

يستعمل سجل المستعيرين فى المكتبات الصغيرة ، أما فى المكتبات المتوسطة والكبيرة فيحسن استعمال استمارات الاستعارة . وفى هذا السجل تخصص صفحة أو أكثر لكل مستعير .

مواصفات سجل المستعيرين :

١ — يحتوى على ٣٠٠ ص من الورق زنة ٦٠ جرام مرقم ومطبوع من الوجهين .

٢ — مقاس الصفحة ٤٥ سم للطول الرأسى × ٣٧ سم للعرض الأفقى وأبعاد الخانات حسب النموذج .

٣ — الأسطر الرأسية بالمداد الأسود الثقيل والأفقية بالمداد الخفيف والبعد بين كل سطر ١ سم .

٤ — التجليد عادى وملصق على وجه السجل بطاقة من الورق الأبيض مقاس ١٢ × ٩ سم مكتوب عليها اسم الجهة التى تتبعها المكتبة ، وعلى السطر الثانى اسم المكتبة وعلى الثالث (سجل المستعيرين) .

٥ — يراعى تخصيص بضع صفحات فى صدر السجل ترقم هجائياً من الألف إلى الياء تسجل فيها أسماء المستعيرين وبيان الصفحة المخصصة لكل مستعير .

تسجيل الاسطوانات والأفلام :

يفرد لكل نوع سجل خاص نظراً لاختلاف طبيعة كل منهما عن الأخرى .

(أ) تسجيل الاسطوانات : تسجل فى سجل به أنهر رأسية تشتمل على الرقم العام (رقم القيد الذى يعطى لكل اسطوانة بحسب تاريخ ورودها) ورقم الطلب ، ثم اسم الملحن واسم الاسطوانة واسم الشركة

وتاريخ الإصدار ، وعدد أوجه الاسطوانة ، وقطرها بالبوصة وسرعتها (أى عدد دوراتها فى الدقيقة) والثمن وخانة للملاحظات .

ويراعى وضع خاتم المكتبة على غلاف الاسطوانة أو على قطعة من الورق تلصق بالاسطوانة ويدون على موضع الخاتم الرقم العام ورقم الطلب .

(ب) تسجيل الأفلام : تسجل فى سجل به أنهر رأسية تشتمل على الرقم العام ورقم الطلب ، ثم اسم الفيلم واسم الشركة المسئولة عن إنتاجه وتاريخ الإخراج ، ومدة العرض ، ناطق أو صامت ، ملون أو أبيض وأسود : مقاسه بالمليمتر ويراعى وضع خاتم المكتبة على علبة الفيلم ويدون فيه الرقم العام ورقم طلب الفيلم .

الفصل التاسع

التصنيف

يقصد بالتصنيف فى علم المكتبات ترتيب المعلومات الموجودة بالمكتبة ترتيباً من شأنه أن يجعل جميع كتب الموضوع الواحد فى مكان واحد على الأرفف تجاورها أوثق الكتب صلة بموضوعها . وأى طريقة تصنيف تكون جيدة إذا توافرت فيها المزايا الآتية :

١ ــ أن تتسع لجميع ما بلغته الإنسانية من خبرات ومعارف بحيث يكون لكل موضع مكان فى ثناياها .

٢ ــ أن تكون مرتبة ترتيباً منطقياً .

٣ ــ أن توضح بقدر الإمكان الصلات الطبيعية الكائنة بين المواد التى تتناولها .

٤ ــ أن تكون واضحة بحيث يسهل العمل بها .

٥ ــ أن تكون جيدة الترقيم .

٦ ــ أن يكون فهرسها الهجائى مضبوطاً .

طريقة ديوى « التقسيم العشرى » :

هذه الطريقة هى أكثر الطرق ذيوعاً وأنسبها للمكتبات العامة والمكتبات المدرسية وقوام هذه الطريقة هو أن جميع ما وعاه الإنسان من معارف يرجع إلى رتب عشر رئيسية وعلى وفقها تصنف الكتب أيضاً إلى عشر رتب رئيسية يرمز لكل منها برقم ، وأولها ، وهو رتبة المؤلفات العامة مثل دوائر المعارف ، يتناول المؤلفات التى لا يقتصر الكلام فيها على موضوع واحد من موضوعات الرتب الرئيسية التسع الأخرى وهى التى

يستقل كل منها بنوع واحد كبير من فروع المعرفة مثل الدين والفلسفة والعلوم الاجتماعية .. إلخ .

وكل رتبة من هذه الرتب تنقسم بدورها إلى عشرة أقسام أخرى يمكن تقسيم كل منها إلى عشرة أقسام فرعية ، وهكذا يمكن الاستمرار فى التقسيم إلى أصغر جزئيات المادة ، وبهذا يمكننا أن نصنف كتب المكتبة تصنيفاً محكماً على أساس هذه الطريقة، هذا مع ملاحظة أنه يمكن - من قبيل التبسيط فى بعض الحالات - استخدام بعض الرموز بدلا من أرقام التصنيف مثل استخدام رمز (ت) للتراجم بدلا من رقم ٩٢٠ ورمز (ق) للقصص بدلا من ٨١٣ ، ورمز (ط) لكتب الأطفال .

والرتب العشر الرئيسية يرمز لكل منها بثلاثة أرقام على النحو التالى :

٠٠٠ المؤلفات العامة .	٥٠٠ العلوم البحتة .
١٠٠ الفلسفة	٦٠٠ العلوم التطبيقية .
٢٠٠ الدين .	٧٠٠ الفنون والترويح .
٣٠٠ العلوم الاجتماعية .	٨٠٠ الآداب .
٤٠٠ اللغات .	٩٠٠ التاريخ والجغرافيا والتراجم .

والفكرة فى هذا النظام أن كل نوع من أنواع المعرفة له رقم تصنيف يدل عليه ، فإذا ما أعطينا الكتاب رقماً أصبح من السهل معرفة موضوعه بالرجوع إلى جداول التصنيف ، ولما كانت المكتبة تحوى كتباً متعددة لمؤلفين مختلفين تبحث فى موضوع واحد مما يؤدى إلى أن تحمل كل هذه الكتب رقماً واحداً حسب خطة التصنيف العشرى ، فإنه يجب أن يضاف إلى هذا الرقم الحرفان الأولان من اسم المؤلف ، وبهذه الطريقة يمكن تمييز الكتاب عن الكتب الأخرى التى تبحث فى نفس الموضوع وتحمل رقم التصنيف الذى يدل على هذا الموضوع نفسه فى قائمة التصنيف ومجموع ذلك

أى رقم التصنيف ، وبأسفله الحرفان الأولان من اسم المؤلف ، هو رقم طلب الكتاب الذى يبين موضعه بالنسبة لغيره على أرفف المكتبة .

مثال : « التعليم ، أسسه ونظرياته » لأحمد زكى صالح ، فإن رقم التصنيف الخاص بموضوع هذا الكتاب « التربية والتعليم » هو ٣٧٠ وعلى ذلك يكون رقم تصنيف هـــذا الكتاب هو (٣٧٠) ، ويكون رقم الطلب لهذا الكتاب هو ٣٧٠/ا ز أما فى كتب التراجم فيراعى أن يضاف إلى رمز (ت) الحرفان الأولان من اسم المترجم له ، لا المؤلف ، فمثلا كتاب عن عمر مكرم لمحمد فريد أبو حديد ، يكون رقم الطلب هو ث/ع م والغرض من ذلك هو جمع الكتب التى تتناول الكلام عن المترجم له فى مكان واحد على الرف .

هذا ويراعى عند تصنيف الكتب الأجنبية أن يضاف الحرفان الأولان من اسم المؤلف بعد قلبه أى نبدأ بالاسم الأخير يتبعه الاسم الأول للمؤلف فمثلا مسرحية من تأليف وليم شكسبير يكون رقمها الخاص ٨٢٢/ش و

(جدول التصنيف العشرى)

فيما يلى بيان بالرتب العشر الرئيسية وأقسامها المائة وفقاً لنظام التصنيف العشرى الذى وضعه ملفيل ديوى مع بعض التعديلات التى أدخلت عليها لتلائم حاجة المكتبة العربية وخاصة فى رتب الدين والآداب والتاريخ . وهذه الجداول يمكن أن تفى بحاجة المكتبة المتوسطة الناشئة والمكتبة الصغيرة . أما المكتبات الكبيرة فعليها أن ترجع إلى تصنيف ديوى الكامل أو المختصر لتصنيف مجموعاتها .

وقد ذيلت الجداول بجدول تصنيف مبسط يمكن استعماله فى المكتبات القروية لتيسير العمل بها .

٠٠٠ المؤلفات العامة :

٠١٠ قوائم الكتب .

٠٢٠ فن المكتبات .

٠٣٠ دوائر المعارف العامة .

٠٤٠ المقالات العامة المجموعة .

٠٥٠ الدوريات العامة .

٠٦٠ الجمعيات العامة والمتاحف .

٠٧٠ الصحافة والصحف .

٠٨٠ المؤلفات المجموعة .

٠٠٠ الكتب النادرة والمخطوطات .

١٠٠ الفلسفة :

١١٠ ما وراء الطبيعة .

١٢٠ نظريات ما وراء الطبيعة .

١٣٠ فروع علم النفس .

١٤٠ المباحث الفلسفية .

١٥٠ علم النفس العام .

١٦٠ المنطق .

١٧٠ الأخلاق .

١٨٠ الفلسفة القديمة والوسطى .
(يدخل فيها الفلسفة الإسلامية)

١٩٠ الفلسفة الحديثة .
(تشمل الفلسفة الإسلامية الحديثة)

٢٠٠ الدين :

٢١٠ الدين الإسلامى، مسائل عامة .

٢١١ القرآن الكريم وعلومه .

٢١٢ التفسير .

٢١٣ الحديث وعلومه .

٢١٤ أصول الدين .

٢١٥ الفقه الإسلامى .

٢١٦ التصوف .

٢١٧ المذاهب الإسلامية .

٢١٨ الشعائر والتقاليد .

٢١٩ السيرة النبوية .

٢٢٠ الدين المسيحى .

٢٩٠ أديان أخرى .

٣٠٠ العلوم الاجتماعية ـ علم الاجتماع

٣١٠ الإحصاء والتعداد .

٣٢٠ العلوم السياسية .

٣٣٠ الاقتصاد .

٣٤٠ القانون .

٣٥٠ علوم الإدارة والحربية .

٣٦٠ الانعاش الاجتماعى .

٣٧٠ التربية والتعليم .

٣٨٠ التجارة والنقل والمواصلات .

٣٩٠ العادات والتقاليد والأزياء .
(تدخل فيها المرأة) .

٤٠٠ اللغات :

٤١٠ اللغة العربية .

٤٢٠ اللغة الإنجليزية .
٤٣٠ اللغة الألمانية .
٤٤٠ اللغة الفرنسية .
٤٥٠ اللغة الإيطالية .
٤٦٠ اللغة الأسبانية .
٤٧٠ اللغة اللاتينية .
٤٨٠ اللغة اليونانية .
٤٩٠ لغات أخرى .
٥٠٠ العلوم البحتة :
٥١٠ الرياضيات
٥٢٠ الفلك .
٥٣٠ الطبيعة (الفيزياء) .
٥٤٠ الكيمياء .
٥٥٠ علم طبقات الأرض .
٥٦٠ علم الحفريات .
٥٧٠ علم الأحياء .
(يدخل فيها آثار ماقبل التاريخ)
٥٨٠ علم النبات .
٥٩٠ علم الحيوان .
٦٠٠ العلوم التطبيقية :
٦١٠ الطب .
٦٢٠ الهندسة .
٦٣٠ الزراعة .
٦٤٠ التدبير المنزلي .
٦٥٠ إدارة الأعمال (يدخل فيها الإعلان والنشر) .
٦٦٠ الكيمياء الصناعية .
٦٧٠ الصناعات الآلية .
٦٨٠ الحرف والأشغال اليدوية .
٦٩٠ المباني والإنشاءات .
٧٠٠ الفنون والترويح :
٧١٠ تنسيق وتخطيط الأراضي .
٧٢٠ الهندسة المعمارية .
٧٣٠ النحت والنقش .
٧٤٠ الرسم والفن الزخرفي .
٧٥٠ التصوير الزيتي .
٧٦٠ فن الطباعة .
٧٧٠ التصوير الضوئي .
٧٨٠ الموسيقى .
٧٩٠ الرياضة والنشاط الترويحي .
٨٠٠ الآداب :
٨١٠ الأدب العربي .
٨٢٠ الأدب الانجليزي والأمريكي
٨٣٠ الأدب الألماني .
٨٤٠ الأدب الفرنسي .
٨٥٠ الأدب الايطالي .
٨٦٠ الأدب الأسباني .
٨٧٠ الأدب اللاتيني .

٨٨٠ الأدب اليونانى .
٨٩٠ آداب اللغات الأخرى .
٩٠٠ التاريخ والجغرافيا :
٩٠١ تاريخ الحضارة .
٩٠٩ تاريخ العالم الحديث .
٩١٠ الجغرافية (جغرافية مصر ٩١٦.٢) .
٩١١ الأطالس .
٩٢٠ التراجم .
٩٣٠ التاريخ القديم حتى سنة ٤٧٦م .
(رقم تاريخ مصر القديم ٩٣٢)
٩٤٠ تاريخ أوروبا (من ٤٧٦ م حتى الآن) .
٩٥٠ تاريخ آسيا .
(تاريخ الدول العربية الإسلامية ٩٥٣) .
٩٦٠ تاريخ أفريقيا .
٩٦٢ تاريخ جمهورية مصر العربية .
٩٧٠ تاريخ أمريكا الشمالية .
٩٨٠ تاريخ أمريكا الجنوبية .
٩٩٠ تاريخ استراليا

طريقة تفريع اللغة العربية وآدابها :

٤١٠ اللغة العربية :
٤١١ الأصوات والكتابة والخط
٤١٢ الاشتقاق .
٤١٣ المعاجم .
٤١٤ الصرف .
٤١٥ النحو .
٤١٦ العروض .
٤١٧ اللهجات .
٤١٨ تعليم العربية .
٤١٩ تاريخ اللغة العربية .
٨١٠ الأدب العربى :
٨١١ الشعر العربى .
٨١٢ المسرحيات .
٨١٣ الروايات والقصص .
٨١٤ النثر والمقالات والمقامات .
٨١٥ الخطب .
٨١٦ الرسائل والمناظرات
٨١٧ النوادر والفكاهة والزجل .
٨١٨ أنواع أدبية أخرى .
٨١٩ البلاغة .

وبنفس الطريقة تقسم اللغات الأخرى وآدابها، فالشعر الانجليزى مثلا رقمه ٨٢١ وهكذا .

جدول مبسط لتصنيف المكتبات القروية :

١ — مراجع .
٢ — دين .

٣ ـ أخلاق وفلسفة وعلم نفس .	٧ ـ الفنون والعلوم .
٤ ـ العلوم الاجتماعية (سياسية ، قومية ، تعليم .. الخ) .	٨ ـ الزراعة
	٩ ـ الصناعة .
٥ ـ اللغة والآداب .	١٠ ـ التاريخ والجغرافية والتراجم
٦ ـ الطب والتدبير المنزلى .	ق ـ القصص .

ويصنف الكتاب بإضافة الحرفين الأولين من اسمى المؤلف إلى رقم التصنيف ، فمثلا كتاب عن زراعة البرسيم لسعيد إبراهم ، يكون رقمه الخاص فى تصنيف المكتبات القروية ٨ س ١ .

مبادىء وقواعد عامة فى التصنيف :

أولا : المبدأ الأساسى الذى يستنتج مباشرة من أغراض التصنيف بالمكتبة هو أن الكتاب يوضع حيث يكون وجوده أنفع للقارىء الذى يقصد المكتبة للبحث عن موضوع معين ، ويجب هنا أن نميز بين معنى كلمتين هما « الموضوع » و« الشكل » — فبالأولى نقصد المادة التى يتناولها الكتاب مثل « الكيمياء » أو « الموسيقى » ، وبالثانية نقصد القالب الذى وضعت فيه تلك المادة كأن يكون «رسالة» أو « تاريخ» أو «دائرة معارف» ، أو « مقالة » عن الموسيقى .

والتصنيف يكون بحسب الموضوع إلا فى أحوال ثلاثة يكون فيها التصنيف بحسب الشكل وهى :

١ — المؤلفات العامة « ... إلى ٠٩٩ » فهذه تصنف طبقاً للشكل « قاموس أو مجموعة مقالات أو دائرة معارف » لا طبقاً للموضوع ، لأنها لا تبحث فى موضوع معين وإنما تبحث فى موضوعات متعددة .

٢ — آداب اللغة « ٨٠٠ إلى ٨٩٩ » فكلها تصنف طبقاً للشكل « شعر

أو قصة مسرحية . . إلخ ، لا طبقاً للموضوع ، لأننا لا ننظر فى موضوع القصيدة ولكننا نكتفى بالتصنيف بالشكل لأنه هو الغرض فى الآداب .

٣ — الأقسام الشكلية وسيأتى الكلام عنها .

وفيما عدا ذلك فإن التصنيف يكون بحسب الموضوع .

ثانياً : صنف الكتاب حسب موضوعه أولا ثم حسب الشكل الذى وضعت فيه مادته ، ولتلاحظ أن كتاباً فى تاريخ الموسيقى هو كتاب موسيقى وليس كتاب تاريخ ، لأن الموسيقى هى مادة الكتاب، ولكن المؤلف عالج الموضوع من الناحية التاريخية — كذلك الحال بالنسبة لكتاب فى فلسفة الدين فالدين هو مادة الكتاب، والفلسفة الشكل الذى وضعت فيه المادة ، فيجب إذن تصنيفه فى رتبة الدين ، وسنجد بين فروع هذا القسم فى خطة التصنيف قسما مخصصاً للدين من وجهة النظر الفلسفية وهو ما يعبر عنه بالأقسام الشكلية التى سيأتى الكلام عنها فيما بعد .

ثالثاً : إذا كان الكتاب يتناول قسمين أو ثلاثة من رتبة ، فصنفه تبعا للقسم الأغلب . وإذا تعذر عليك ترجيح الأغلب فأنسبه إلى الأول ، وإذا كان الكتاب يتناول أكثر من ثلاثة أقسام فصنفه تبعاً للأشمل من تلك الأقسام وأكثرها تعميما ، فمثلا إذا كان هناك كتاب يقارن بين ثلاثة فروع من فروع "علوم الاجتماعية مثل الاقتصاد والقانون والسياسة ، فصنفه فى أى الثلاثة تراه أغلب ، وإذا تساوت فصنفه فى الأول وهو الاقتصاد ، أما إذا تناول أكثر من ثلاثة أقسام فصنفه فى الرتبة التى تشملها جميعاً أى الأعم وهى « العلوم الاجتماعية » .

رابعاً : الخطوات العملية للتصنيف :

(ا) ابحث عن موضوع الكتاب ، وهذا يوجب عليك أن تفحص

الكتاب لكى تتجلى لك فكرة واضحة عن مغزاه والغاية منه ، ولا تعتمد على ما يوحى به العنوان فقط ، ولا تنس أن تلقى نظرة على المقدمة فهى غالباً ما تكون مفيدة .

(ب) عين المكان المخصص لهذا الموضوع فى خطة التقسيم، فإذا انتهيت إلى تعيين الرتبة أمكنك الانتقال إلى القسم ، ومن هذا إلى القسم الأصغر وهكذا حتى تصل إلى أصغر الأقسام التى تحب الوصول إليها .

(ج) راجع النتيجة بأن تتحقق ما إذا كانت الكتب الأخرى المصنفة فى هذا القسم من المكتبة هى كتب نفس النوع ، إذ من المعلوم أن كتب الموضوع الواحد تحمل رقم تصنيف واحد ، فتحقق من أن الأمر كذلك .

خامساً : كيف تصنف مكتبتك من جديد :

تفرز الكتب وتقسم أولا إلى عشرة أكوام حسب الرتب العشر الرئيسية فى خطة التقسيم ، ثم تجزأ إلى أقسامها العشرة ، ثم هذه إلى شعبها الصغرى ، وهكذا إلى الأصغر فالأصغر إلى النهاية — ثم نبدأ فى اتخاذ إجراءات تصنيفها وفهرستها ووضعها فى الأرفف الخاصة بكل منها فى المكتبة .

وهذه العملية ليست صعبة ولا مملة بالقدر الذى يمكن أن يتوقعه أمين المكتبة إذ من الكتب أقســـام برمتها تكاد تصنف نفسها بنفسها آلياً وأخصها كتب التاريخ والآداب والعملية فى ذاتها شيقة وتبصر أمين المكتبة بمحتويات المكتبة ، وهذا شىء يعود عليه بأكبر النفع عندما يطلب منه الإرشاد عن موضوعات للاطلاع أو البحث .

سادساً : الأقسام الشكلية :

هذه الأقسام عبارة عن أرقام يوضع كل منها بعد رقم أى موضوع ليدل على ناحية معينة منه وبيانها كالآتى :

٠١ — الوجهة الفلسفية فى الموضوع .

٠٢ — مختصرات فى الموضوع .

٠٣ — دوائر المعارف والمعاجم الخاصية بالموضوع .

٠٤ — مقالات ومحاضرات فى الموضوع .

٠٥ — دوريات وحوليات فى الموضوع .

٠٦ — المنظمات والجمعيات واللجان والتقارير الخاصة بالموضوع .

٠٧ — الدراسة والتدريس .

٠٨ — مجموعات فى نواحى الموضوع .

٠٩ — تاريخ الموضوع .

وهذه الأرقام تقرأ هكذا صفر واحد ، صفر اثنين ، صفر ثلاثة ، وهكذا . . ويراعى حذف الصفر إذا كان رقم الموضوع الأصلى منتهياً بصفرين مثل ٣٠٠ ، ٤٠٠ وهكذا — وفيما يلى مثال لتطبيق الأقسام الشكلية على رقم « ٥٠٠ » الخاص بالعلوم البحتة .

٥٠١ — نظريات العلوم البحتة .

٥٠٢ — مختصرات فى العلوم البحتة .

٥٠٣ — دوائر معارف ومعاجم فى العلوم البحتة .

٥٠٤ — مقالات ومحاضرات فى العلوم البحتة .

٥٠٥ — دوريات وحوليات وأدلة فى العلوم البحتة .

٥٠٦ — منظمات وجمعيات ومؤتمرات ولجان وتقارير فى العلوم البحتة .

٥٠٧ — دراسة وتدريس العلوم البحتة .

٥٠٨ — مؤلفات مجموعة .

٥٠٩ — تاريخ العلوم البحتة .

وعلى هذا النحو يمكن إضافة الأقسام الشكلية إلى الرتب مثل ١٠٠ ، ٢٠٠ وهكذا . أما فى حالة إضافتها إلى الأقسام المتفرعة من الرتب مثل ٣١٠ ، ٣٢٠ ، ٣٣٠ فيكون على النحو الآتى :

٣٢٠ العلوم السياسية :

٣٢٠,١ فلسفة ونظريات العلوم السياسية

٣٢٠,٢ مختصرات فى العلوم السياسية .

٣٢٠,٣ دوائر معارف ومعاجم العلوم السياسية

٣٢٠,٤ مقالات ومحاضرات وخطب فى العلوم السياسية .

٣٢٠,٥ دوريات وحوليات فى العلوم السياسية .

٣٢٠,٦ منظمات ومؤتمرات وتقارير فى العلوم السياسية .

٣٢٠,٧ الدراسة والتدريس فى العلوم السياسية .

٣٢٠,٨ المؤلفات المجموعة فى العلوم السياسية .

٣٢٠,٩ تاريخ العلوم السياسية .

تصنيف الاسطوانات والأفلام

توجـــد أساليب مختلفة لتصنيف وترتيب الأفلام والاسطوانات فى الأدراج أو الأرفف المخصصة لها فبعض الأمناء يفضلون تصنيفها وفقاً لتقسيم ديوى أى بحسب الموضوعات التى تتناولها ، والبعض يكتفى بترتيبها حسب الأرقام العامة أى بحسب تسلسل تواريخ ورودها ، والبعض الآخر يفضل أن يضع عليها رقماً يحدد موضعها بالضبط بالنسبة لغيرها على الأرفف لسهولة الاهتداء إليها ، فإذا أعطيت الاسطوانة أو الفيلم رقم ١ : ٣ : ٢٦ فمعنى ذلك أن هذه الاسطوانة موضوعة فى الدولاب رقم ١ وعلى الرف رقم ٣ منه وفى الموضع رقم ٢٦ بالنسبة للاسطوانات الأخرى التى يحتوى عليها هذا الرف . وإذا اتبعت الطريقتان الثانية والثالثة يمكن الاستغناء عن تصنيف هذه المواد وفقاً لطريقة ديوى ويكتفى بإعداد فهرس بطاقى بأسماء الملحنين وأسماء القطع الموسيقية والأفلام للإرشاد إلى مواضعها على الرفوف .

الفصل العاشر

الفهرســـة

عملية فهرسة الكتب فى المكتبات يمكن أن تعرف بأنها جمع الكتب الموجودة فى المكتبة فى بيان شامل يمكن به الإجابة عن الأسئلة الآتية :

١ ـ هل يوجد بالمكتبة كتاب لمؤلف معين ؟
٢ — » » » » بعنوان معين ؟
٣ — » » » » فى موضوع معين ؟

والفهرسة التى نعنيها هنا هى الفهرسة الوصفية والغرض منها وصف الكتاب وصفاً يميزه عن غيره ووضع هذا الوصف فى لغة اصطلاحية يسهل على القارىء إدراكها ليلم فى أقصر وقت وبأقل جهد بمعلومات سريعة عن الكتاب الذى يقصده .

أما الفهرسة الموضوعية فهى التى تحلل موضوع الكتاب بحيث يمكن بعد ذلك جمعه مع ما يشابهه أو يرتبط به من كتب .

وموضوعنا هنا هو الفهرسة الوصفية وسنكتفى بذكر القواعد التى يمكن بها عمل فهرس على بطاقات وهو الشكل الذى يستخدم حالياً فى معظم المكتبات .

مبادىء وقواعد الفهرسة الوصفية

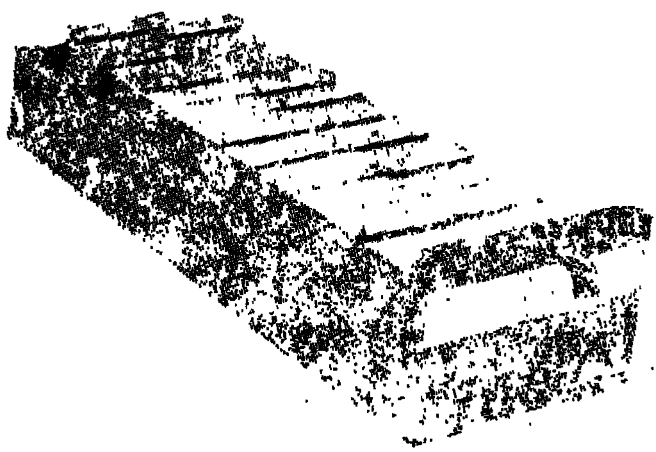
١ ـ تبدأ فهرسة الكتاب باختيار صحيفة العنوان وهى الصحيفة التى تظهر عليها كافة البيانات الخاصة بالكتاب مثل اسم المؤلف وعنوان الكتاب واسم الناشر وتاريخ النشر ورقم الطبعة .

٢ — ترتب هذه البيانات على بطاقة الفهرس بالترتيب الآتى :

(ا) رقم طلب الكتاب . (ب) اسم المؤلف .
(ج) عنوان الكتاب . (د) رقم الطبعة إذا كانت غير الأولى
(ﻫ) مكان النشر . (و) اسم الناشر .
(ز) تاريخ النشر . (ح) عدد الصفحات .
(ط) الصفحات والمادة التوضيحية. (ى) طول الكتاب بالسنتيمتر .

٣ — بعد هذه البيانات تأتى تعليقات المفهرس إذا كانت هذه التعليقات لابد منها لإعطاء فكرة أوضح عن الكتاب . وتأتى بعد هذه التعليقات محتويات الكتاب إذا كان الكتاب صدر فى أجزاء أو كان يضم مجموعة من المقالات والبحوث التى تعالج كل منها موضوعاً مستقلا أو قصة مستقلة وغالباً ما يصرف النظر عن التعليقات والمحتويات فى المكتبات الصغيرة أو المتوسطة .

٤ — تدون هذه البيانات على البطاقة وفقاً الأبعاد والمسافات الآتية وكلها تقاس بحروف الآلة الكاتبة وفى حالة تعذر كتابة البطاقات بالآلة الكاتبة تراعى هذه الأبعاد بقدر الإمكان .



درج الفهارس

رقم طلب الكتاب :

يتألف هذا الرقم من رقم التصنيف والحرفين الأولين من اسم المؤلف. وعند تدوين رقم الكتاب يكتب رقم التصنيف فى السطر الثالث من قمة البطاقة فى المسافة الثانية من حافة البطاقة اليمنى فى حالة الكتب العربية والحافة اليسرى فى حالة الكتب الأجنبية . أما الحرفان الخاصان باسم المؤلف فيكتبان أسفل رقم التصنيف فى السطر الرابع من قمة البطاقة وفى المسافة الثانية من حافة البطاقة اليمنى أو اليسرى .

اسم المؤلف :

يدون على السطر الرابع من قمة البطاقة على مسافة ثمانية أحرف من حافة البطاقة اليمنى أو اليسرى وهذه المسافة تسمى بالبعد الأول وإذا زادت بيانات المؤلف عن السطر تستكمل فى السطر التالى على مسافة ١٤ حرفاً من حافة البطاقة اليمنى واليسرى والبعد الأخير (١٤ حرف) يسمى بالبعد الثالث .

العنوان :

يدون على البطاقة فى السطر التالى للمؤلف على مسافة ١٢ حرفاً من حافة البطاقة وهذا البعد يسمى بالبعد الثانى وإذا زادت بيانات العنوان عن السطر تستكمل فى السطر التالى فى البعد الأول (ثمانية أحرف) ويراعى إثبات الطبعة إذا كانت غير الأولى كجزء من العنوان على أن يفصل بين العنوان وبين رقم الطبعة نقطة .

النشر :

ويشتمل بيانات على مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر يفصل بين كل فقرة وأخرى فاصلة وتوضع نقطة بعد تاريخ النشر ويراعى ألا يفرد سطر مستقل لبيانات النشر وإنما يكتفى بتدوينها بعد العنوان مباشرة على أنه

يفصل بينها وبين العنوان نقطة مع ترك مسافة قدرها خمسة أحرف بين العنوان وبيانات النشر ، وإذا زادت بيانات النشر عن السطر تستكمل فى السطر التالى فى البعد الأول .

بيان المقابلة :

تشمل عدد صفحات الكتاب ثم الرسوم مثل الصــــور والخرائط واللوحات والجداول وعادة يكتفى بكلمة مصور بعد عدد الصفحات للدلالة على المادة التوضيحية وتكتب بيانات المقابلة فى سطر مستقل فى البعد الثانى وإذا زادت عن السطر تستكمل فى السطر التالى فى البعد الأول .

بيان السلسلة :

يسجل هذا البيان اسم السلسلة ورقم الكتاب فيها ويراعى عند التدوين أن يوضع البيان بين قوسين على أن يفصل بين السلسلة ورقم الكتاب فيها بشرطة . ويكتب بيان السلسلة بعد نهاية بيانات المقابلة مباشرة أى على نفس السطر المخصص لها على أن يبدأ التدوين بعد وضع نقطة وترك مسافة قدرها ثلاثة أحرف من نهاية بيان المقابلة . وإذا زادت بيانات السلسلة عن السطر تستكمل فى السطر التالى فى البعد الأول .

التعليقات والحواشى :

وهى تشتمل على ملاحظات قصيرة يكتبها المفهرس عن مترجم الكتاب أو كاتب المقدمة أو فقدان بعض صفحات الكتاب أو أية إشارة أخرى يرى المفهرس تدوينها لفائدة الباحثين . وهذه التعليقات تدون تحت بيان المقابلة فى البعد الثانى مع ملاحظة ترك سطر بين بيانات المقابلة والتعليقات .

المحتويات :

تدون البيانات اللازمة عن محتويات الكتاب إذا كان يقع فى عدة أجزاء أو عند الحاجة إلى الإشارة إلى موضوعات معينة فيه . وتبدأ هذه

البيانات تحت التعليقات فى البعد الثانى وإذا زادت عن السطر تستكمل فى السطر التالى فى البعد الأول .

بيانات المتابعة :

وتشتمل على البيان الخاص بمداخل البطاقات الإضافية وترد عادة فى أسفل البطاقة ويراعى فى ترقيمها تخصيص الأرقام العربية (3 .2 .1) الموضوعات والأرقام الرومانية (..I, II, III) للعنوان أو المؤلف المشارك أو المترجم ، وفى الكتب العربية تخصص الأرقام للموضوعات وتخصص الحروف الهجائية للعنوان والمؤلف المشارك والمترجم ثم السلسلة ، وهذه البيانات الغرض منها إرشاد قسم الفهارس عند إعداد البطاقات الإضافية والتحقق منها . وكذلك عند استبعادها . وهى تبدأ بالموضوعات ثم العنوان ثم أسماء المشتركين فى التأليف . ولا يكرر نص العنوان أو السلسلة بل يكتفى بكلمة العنوان أو السلسلة .

أشكال الفهارس

ينقسم الفهرس من حيث الشكل المادى إلى أنواع منها :

١ — فهرس البطاقات :

وفيه تدون بيانات الكتب على بطاقات وهذا الفهرس هو المستعمل فى معظم المكتبات وتوضع البطاقات فى أدراج ذات حجم خاص والمقاس الشائع لهذه البطاقات هو ٣ × ٥ أو ٤ × ٦ بوصة . ومن مميزات هذا الفهرس أنه يفسح المجال لإدخال الكتب الجديدة بسهولة كما يساعد على إجراءات الحذف والإضافة والتغيير الذى يطرأ على محتويات المكتبة دون تعقيد ومن مميزاته أيضاً أن بطاقاته متينة تتحمل الاستعمال .

وتوجد بهذا الفهرس بطاقات مرشدة بلسان بارز تكتب عليها الحروف والأرقام التى تساعد على سهولة البحث وسرعة الوصول إلى المعلومات المطلوبة .



صناديق الفهارس

٢ — الفهرس المطبوع :

وهذا الفهرس يطبع على شكل كتاب ومن مميزاته أنه سهل التداول كما أنه يمكن تصفح بياناته بإلقاء نظرة سريعة على كل صفحه ولكن من عيوبه استحالة تسجيل الكتب الجديدة ، كما أنه لا يتمشى مع عمليات التغيير والحذف والإضافة .

وقد جرت العادة على أن تقوم بعض المكتبات الكبيرة بإصدار قوائم بين حين وآخر فى موضوع معين أو تصدر قوائم دورية فى فترات منتظمة بما يستجد من الكتب التى تهم جمهور المكتبة .

٣ ـ الفهرس المحزوم :

يتكون هذا الفهرس من جذاذات مغلفة بغلاف مقفل وهو يحوى من ٥٠٠ إلى ٧٠٠ جزازة ويشتمل على جميع مميزات فهرس البطاقات كما أنه يمكن نقله من مكان إلى آخر داخل المكتبة كما يمكن لجملة أشخاص استعماله فى وقت واحد ولكن من عيوبه أن ورقه أقل متانة من البطاقات ولذلك فهو معرض لسرعة التلف .

← أنواع الفهارس

١ ـ فهرس المؤلف : وهذا الفهرس يرشد الباحث إلى كتاب مؤلفه معروف وهو مرتب ترتيباً هجائياً بأسماء المؤلفين (مدخل البطاقة هنا يكون باسم المؤلف) .

٢ ـ فهرس العنوان :

وهذا الفهرس ترتب بطاقاته هجائياً بحسب عناوين الكتب وهو يفيد الباحث عن كتاب يذكر عنوانه ولا يعرف مؤلفه وهذا النوع من الفهارس يعتمد عليه فى البحث عن الكتب العربية القديمة على وجه الخصوص (مدخل البطاقة هنا يكون بعنوان الكتاب) .

٣ ـ فهرس الموضوع .

فى هذا الفهرس ترتب البطاقات هجائياً بحسب رأس الموضوع (مدخل البطاقة هنا يكون باسم الموضوع) .

٤ ـ الفهرس القاموسى :

وهو فهرس يضم بطاقات الفهارس الثلاثة السابقة مرتبة بحسب حروف الهجاء وهذا الفهرس هو أبسط أنواع الفهارس بالنسبة لرواد المكتبة حيث أنه يجيب على أسئلة الباحث سواء أكان المطلوب عنوان كتاب أو اسم مؤلف أو موضوع ومن مميزات هذا الفهرس أنه تتجمع فيه أعمال

بالمؤلف الواحد والأعمال المتشابهة الموضوع بحيث يستطيع القارىء أن يعرف بسرعة ما فى المكتبة لمؤلف واحد وإن تعددت الموضوعات التى يكتب فيها وما فيها عن موضوع واحد لمؤلفين متعددين .

٥ — الفهرس المصنف :

فى هذا الفهرس ترتب البطاقات رقمياً بحسب أرقام التصنيف وهكذا يتبع بعضها بعضاً حسب خطة التصنيف نفسها وسنوضح لك صفحة هذا الفهرس متخذين خطة ديوى أساساً للإيضاح : ففى أول قسم «الطبيعة» توجد بطاقة عليها رقم (٥٣٠) مع بيان موجز لمشتملاته أي فروع الطبيعة مع أرقام أقسامها ثم يأتى وراء ذلك البطاقات المدون عليها بيانات الكتب ذاتها مرتبة حسب أرقام التصنيف كل رقم على حدة وترتب بطاقات كل قسم هجائياً حسب أسماء المؤلفين ومعنى ذلك أن رقم ٥٣٠,١ سيشمل جميع الكتب الخاصة بنظريات الطبيعة أو (فلسفتها) مرتبة هجائياً بحسب المؤلفين ثم يتبعه ٥٣٠,٢ وهكذا ، وهذا الفهرس يمكن استخدامه كقوائم أرفف لأن ترتيب البطاقات فيه يماثل ترتيب الكتب على الأرفف وهى فى هذه الحالة يمكن أن يستخدم فى عمليات الجرد .

اختيار مداخل الفهرس

قواعد عامة :

١ — يدخل الكتاب تحت اسم مؤلفه ، والمؤلف الفرد هو الشخص المسئول عن إنتاج العمل الفكرى وفى حالة عدم ورود اسم المؤلف على الكتاب وأمكن للمفهرس معرفته بالرجوع إلى أى مصدر خارجى يوضع اسم المؤلف بين قوسين وإذا تعذرت نسبة الكتاب إلى مؤلف أو بديل عنه كالمحرر والجامع أدخل الكتاب تحت العنوان .

٢ — يخصص لإسم المؤلف مدخل موحد فى الفهرس فإذا وجدت

أشكال أخرى للاسم يحال منها إلى المدخل الموحد لإسم المؤلف على أساس الشهرة :

سعيد العريان .

محمد سعيد العريان .

المدخل الموحد . العريان : محمد سعيد العريان .

٣ — أعمال المؤلفين المشاركين :

تتعلق هذه القاعدة بالأعمال التى اشترك فى تأليفها شخصان أو أكثر :

(ا) إذا اشترك فى التأليف شخصان أو أكثر وكان من بينهم من يمكن اعتباره مؤلفاً رئيسياً كان المدخل باسم المؤلف الرئيسى وأعدت بطاقات إضافية بأسماء المؤلفين المشتركين إذا لم يزيدوا على اثنين وكانت أسماؤهم واردة على صفحة العنوان .

(ب) إذا تعذر تعيين المؤلف الرئيسى من بين الأشخاص المشتركين فى تأليف كتاب كان المدخل باسم المؤلف الوارد اسمه أولا على صفحة العنوان مع إعداد مداخل إضافية بأسماء المؤلفين الآخرين إذا لم يزد عدد المؤلفين على ثلاثة بما فيهم المؤلف الرئيسى .

(ﺟ) إذا تعذر تحقيق المؤلف الرئيسى للكتاب المشترك التأليف وكان عدد المؤلفين أكثر من ثلاثة كان المدخل باسم المحرر أو الجامع إذا ورد اسمه على صفحة العنوان فإذا لم يرد اسمه على صفحة العنوان كان المدخل بالعنوان مع إعداد بطاقة إضافية باسم المؤلف الذى ورد اسمه أولا على صفحة العنوان .

٤ — المختارات والمجموعات :

تدخل المختارات والمجموعات ذات العنوان الشامل والتى يتم جمعها من أعمال مجموعة المؤلفين (فيما عدا السلاسل) تحت اسم الجامع أو المحرر

إذا ورد اسمه على صفحة العنوان فإذا لم يرد اسمه كان المدخل تحت العنوان وإذا لم يكن للمختارات أو المجموعات عنوان شامل يكون المدخل باسم العمل الأول فى المجموعة .

٥ — العمل الذى يصدر متتابعاً ويشرف على إعداده جامعون ومحررون مختلفون وكذلك الأعمال التى تصدر فى شكل أدلة ودوائر معارف الخ تدخل تحت العنوان مع إعداد مداخل إضافية تحت أسماء جامعى ومحررى كل طبعة إذا وردت أسماؤهم على صفحة العنوان .

٦ — الأسماء المستعارة .

يدخل الكتاب تحت اسم المؤلف الحقيقى إذا كان معروفاً وتعد بطاقة إحالة من الاسم المستعار إلى الاسم الحقيقى ويراعى ذكر الاسم المستعار فى سياق الفهرسة بعد عنوان الكتاب متبوعا بكلمة مستعار بين قوسين وذلك إذا استعملنا الاسم الحقيقى كمدخل للبطاقة .

ويراعى تفضيل الاسم المستعار إذا كان الاسم الحقيقى غير معروف للمفهرس أو إذا كان الاسم المستعار قد أصبح جزءاً له مكانته فى تاريخ الأدب .

٧ — الكتب المجهولة المؤلف .

يدخل الكتاب تحت عنوانه مثل كتاب ألف ليلة .

٨ — الكتب المقدسة والتقاويم ودوائر المعارف وما شابها .

تدخل تحت عناوينها وتعد للتقاويم ودوائر المعارف وما شابهها بطاقات إضافية باسم الجامع أو المحرر .

٩ — الأعمال المتفرعة عن أصل .

تدخل الأعمال المتفرعة عن أصل والتى لا تعتبر فى ذاتها عملا جديداً مستقلا مثل الترجمات والمقتبسات الخ باسم المؤلف الأصلى، ويعد مدخل إضافى

باسم الشخص الذى أعد العمل المتفرع من العمل الأصلى أما إذا اعتبر العمل المتفرع من العمل الأصلى عملا مستقلا أدخل تحت اسم مؤلفه .

١٠ — المطبوعات الحكومية .

تدخل تحت اسم الدولة متبوعا باسم الوزارة المسئولة عن نشر الكتاب يفصل بينهما شرطة ، ويفرق بين مطبوعات الحكومة الوطنية ومطبوعات الحكومة الأجنبية فيلتزم فى المطبوعات الأجنبية النص على اسم الدولة متبوعاً بالوزارة المسئولة عن إنتاج الكتاب أما فى حالة المطبوعات الوطنية فيكون المدخل باسم الوزارة متبوعاً بالفرع المسئول عن إنتاج الكتاب ويغفل اسم الوزارة إذا كان فرعها وحدة متميزة مثل جامعة القاهرة ، أو مصلحة الكيمياء وما شابهها .

١١ — فى حالة مطبوعات الهيئات يكون المدخل تحت اسم هيئة (أى مؤسسة أو منظمة أو مجموعة من أشخاص تعرف باسم هيئة أو اسم جامع) وذلك إذا كان العمل بطبيعته هو تعبير عن فكر جماعى حتى إذا حمل توقيعا لشخص بوصفه مسئولا أو موظفاً فى الهيئة ، أما إذا كانت الهيئة ذات صفة ثانوية بالنسبة لوظيفة المؤلف فتعد بطاقة إضافية باسم الهيئة .

١٢ — مطبوعات المؤتمرات والاجتماعات واللجان تدخل تحت اسم المؤتمر أو الاجتماع متبوعا باسم المكان الذى عقد فيه وتاريخ انعقاده .

١٣ — الدساتير والقوانين والمعاهدات وما إليها تدخل تحت اسم الدولة يتبعها بين قوسين كلمة (دستور أو قانون أو معاهدة وسنة الصدور) .

١٤ — السلاسل هى عدد من الكتب أو المصنفات المستقلة وعادة يرتبط الواحد فيها ببقية المجموعة سواء من ناحية الموضوع أو الشكل وفى العادة تصدر بمعرفة ناشر واحد وتحمل عنواناً جامعاً وفى العادة تدخل السلسلة تحت عنوانها .

١٥ — تدخل الأعلام الغربية تحت اسم العائلة متبوعاً بالأسماء الأخرى بعد فاصلة .

١٦ — تدخل الأعلام العربية القديمة قبل (١٨٠٠ م — ١٢١٥ هـ) تحت اسم الشهرة المتواتر فى المصادر المعتمدة ويحال من عناصر الاسم المختلفة إلى الاسم المعتمد للمدخل مثال :

القرطبي : أبو عبد الله محمد بن أحمد الأنصارى القرطبي .

١٧ — تدخل الأعلام العربية الحديثة تحت الاسم الذى عرف به المؤلف سواء أكان اسم عائلة أو الاسم الكامل ويحال من الصيغة غير المستعملة إلى الصيغة المستعملة فى الفهرس .

١٨ — فى حالة وضع العنوان مكان المؤلف مثل دائرة المعارف يراعى استكمال جميع البيانات فى البعد الثانى .

أنواع البطاقات

١ — البطاقة الرئيسية :

هى البطاقة التى اعتمدت فى الفهرس بصفة أصلية ليتحقيق ذات الكتاب سواء كان مدخلها بالمؤلف أو العنوان .

٢ — البطاقة الموحدة :

وهى البطاقة التى يكون مدخلها تحت أكثر أسماء المؤلف شهرة وشيوعاً طبقاً لما يرد عنه فى المصادر المعتمدة .

٣ — البطاقة الإضافية :

وهى بطاقة المدخل الإضافى وهى صورة طبق الأصل من البطاقة الرئيسية إلا أنها تزيد عليها بإضافة عنوان الكتاب أو اسم المؤلف المشارك أو المترجم وما إلى ذلك فوق اسم المؤلف فى البعد الثانى ليكون هو مدخل البطاقة .

٤ — بطاقة الإحالة :

هى بطاقة توضع ضمن بطاقات الفهرس لتحيل القـارىء من صيغة إلى صيغة أخرى وهى نوعان :

(ا) بطاقة إحالة « انظر » وتستعمل للإحالة من اسم أو من صيغة غير مستعملة إلى الاسم أو الصيغة المستعملة مثال ذلك :

عائشة عبد الرحمن

أنظر

بنت الشاطىء

(ب) بطاقة إحالة « أنظر أيضاً » وتستعمل لتوجيـــه القارىء إلى موضوعات قريبة الصلة بعضها ببعض مثال ذلك :

الطبـاعة

أنظر أيضاً

التجليـد

الورق

وتدون الصيغة غير المستعملة فى السطر الثالث من قمة البطاقة فى البعد الثانى ثم كلمة أنظر أو أنظر أيضاً فى السطر الثانى فى البعد الثالث أما الصيغة المستعملة فتوضع فى السطر التالى فى البعد الأول .

٥ — البطاقة التحليلية :

هى نوع من البطاقات الإضافية تدعو الحاجة إليها حين يوجد فى مجلد واحد مجموعة قصص أو مقالات أو مسرحيات لعدة مؤلفين فيعامل كل جزء أو كل وحدة فى داخل المجلد على أنها كتاب مستقل له فهرسة مستقلة تضاف بياناتها فى قمة البطاقة الأساسية ويوضع إسم المؤلف التحليلى فى

السطر الثانى من قمة البطاقة فى البعد الثانى ويوضع العنوان التحليلى فى السطر التالى فى البعد الثالث متبوعاً برقم الصفحات التى تحتوى على المادة المراد الإشارة إليها وفى البطاقة التحليلية بالعنوان يوضع العنوان فوق إسم المؤلف متبوعاً بعدد الصفحات .

الفهرسة الموضوعية

هى التى تحلل موضوع الكتاب بحيث يمكن بعد ذلك جمعه مع ما يشابهه أو يرتبط به من كتب وتشتمل البطاقة الخاصة بمدخل الموضوع على المعلومات الخاصة بالكتاب بنفس الشكل الذى وردت به فى البطاقة الرئيسية (بطاقة المؤلف) ويتم تجميع مختلف الكتب التى تعالج نفس الموضوع مع بعضها فى الفهرس وعندما يكون هناك أكثر من كتاب واحد تحت رأس الموضوع الواحد ترتب الكتب هجائيا وفقاً لأسماء المؤلفين .

وأهم مسألة فى هذا الشأن هى اختيار اللفظ الأنسب لأن يكون المدخل الذى يوضع فى رأس البطاقة فالقاعدة العامة تقول إن الاسم الأخص أو الأكثر انطباقاً هو الذى يجب إختياره فمثلا كلمة « قطط » تكتب بدلا من كلمة « حيوانات » أو « ثدييات » ولكن اختيار الأسماء فى الواقع ليس بالأمر السهل فمن الجائز جداً أن ننسى أن الأسماء دونت من قبل فى بطاقة سابقة ونستعمل أسماء أخرى للدلالة على نفس الشىء وبهذه الطريقة يخشى أن يتفرق ما كان من حقه بالضرورة أن يتجمع ولإدراك هذا الغرض يحسن بنا الانتفاع بالفهارس الموضوعية التى تطبعها وتنشرها المكتبات أو برؤوس الموضوعات المدونة فى دوائر المعارف .

ملاحظات وقواعد عامة على رؤوس الموضوعات :

١ — فى تراجم الأشخاص يكون المدخل أو رأس الموضوع هو اسم صاحب

السيرة وبذلك يكون الترتيب الهجائى للكتب التى ألفها والكتب التى كتبت عنه مع بعضها فى مكان واحد .

٢ — التفريغ بحسب شكل مادة الكتاب : مثل « تربية — تاريخ » ، « زراعة — معاجم » .

٣ — التفريغ بحسب تخصص أقسام موضوع عام : مثل « كيمياء — صناعية » « كيمياء — عضويه » و « مدارس — إدارة » ، « مدارس — مبانى » ، « قانون — تجارى » ، « قانون — مدنى » .

٤ — أما فى حالة الموضوعات التخيلية الخاصة بالشكل الأدبى لمادة الكتاب : مثل : شعر ، قصص ، مسرحيات فهذه تعرف باسم رؤوس موضوعات شكلية وهى تستخدم للدلالة على مجموعات من الأنواع أكثر مما تستخدم لمؤلفات مؤلف معين ، مثال ذلك :

« أدب عربى — شعر » لا تستخدم عادة للدلالة على قصائد شاعر بعينه بل للدلالة على مجموعات قصائد لشعراء مختلفين .

٥ — وبجانب رؤوس الموضوعات الشكلية فى الآداب توجد رؤوس موضوعات شكلية أخرى يقررها الشكل العام للكتاب مثل دوائر المعارف والمعاجم والتقاويم وغيرها وذلك إذا ما كانت ذات صفة عامة أما إذا كانت ذات صفة خاصة أى خاصة بموضوع معين فإنها تقيد بعد اسم الموضوع الخاص بها مثل « زراعة — تقاويم » بينما إذا كانت ذات صفة عامة فإن رأس الموضوع يكون : « دوائر معارف » أو « تقاويم » وهكذا .

٦ — التفريغ الزمنى : حين تكثر البطاقات الدالة على تاريخ دولة يحسن أن تفرع حسب العصور مثل : « مصر — تاريخ حديث و « مصر — تاريخ حديث — الحملة الفرنسية » .

٧ — متى يجزء الموضوع حسب المكان ومتى يجزء المكان حسب الموضوع :

(ا) تجزأ الوحدة الجغرافية حسب الموضوع فى الكتب التى تتناول تاريخ أو جغرافية أو رحلات ، أو علوم إجتماعية أو ديانات لأن هذه الأجزاء هى عادة ما يبحث عنه القارىء حين يفكر فى تعرف شىء عن دولة معينة مثل « السودان — تاريخ » « السودان — حياة اجتماعية » ، « فرنسا — أزياء » .

(ب) يجزء الموضوع حسب الوحدة الجغرافية فى الكتب التى تتناول الفنون أو العلوم مثل « موسيقى — ألمانيا » ، « تصوير — إيطاليا » ، « طيور — أمريكا » .

وفى الحالتين يحال من رأس الصيغة غير المستعملة إلى الصيغة المستعملة . وتعتبر بطاقة الموضوع إضافية وهى صورة طبق الأصل من بطاقة المؤلف ثم يضاف رأس الموضوع فوق اسم المؤلف فى البعد الثانى وترتب فى فهرس الموضوعات هجائياً بحسب رؤوس الموضوعات .

نماذج البطاقات

٥٥١,٥
ش و ن شو ، نابير
قصة الأرصاد الجوية ، تأليف نابيرشو ،
وترجمة عزيز ميلاد . القاهرة ، مكتبة نهضة
مصر ، ١٩٥٦ .
٣٧٠ ص

بطاقة مؤلف

٥٥١,٥ قصة الأرصاد الجوية
ش و ن شو ، نابير
قصة الأرصاد الجوية ، تأليف نابيرشو ،
وترجمة عزيز ميلاد . القاهرة ، مكتبة نهضة
مصر ، ١٩٥٦ .
٣٧٠ ص

بطاقة عنوان

٥٥١,٥ طقس
ش و ن شو ، نابير
قصة الأرصاد الجوية ، تأليف نابيرشو ،
وترجمة عزيز ميلاد . القاهرة ، مكتبة نهضة
مصر ، ١٩٥٦ .
٣٧٠ ص

بطاقة موضوع

مثال آخر :

٣٧٠ر١	
م ع	محمد عبد الهادى عفيفى
	الأصول الفلسفية للتربية . القاهرة ،
	مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٧٤ .
	٣٠٠ ص
	١ — تربية — فلسفة . ا — العنوان

بطاقة مؤلف مع بيان المتابعة

٣٧٠ر١	الأصول الفلسفية للتربية
م ع	محمد عبد الهادى عفيفى
	الأصول الفلسفية للتربية ، القاهرة ،
	مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٧٤ .
	٣٠٠ ص

بطاقة العنوان

٣٧٠ر١	تربية — فلسفة
م ع	محمد عبد الهادى عفيفى
	الأصول الفلسفية للتربية . القاهرة ،
	مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٧٤ .
	٣٠٠ ص

بطاقة الموضوع

بنت الشاطىء (مستعار)
أم النبي ، تأليف عائشة عبد الرحمن
(بنت الشاطىء) . القاهرة ، الشركة العربية
للطباعة والنشر ، ١٩٥٨ .
١٨٠ ص
١ — الموضوع　　　أ — العنوان

بطاقة رئيسية بالاسم المستعار إذا كان أشهر من الأصلي

٣٣٠　عيسى عبده إبراهيم (م. مشارك)
ع م　عبد العزيز مرعى
المشكلات الاقتصادية المعاصرة ، تأليف
عبد العزيز مرعى ، عيسى عبده إبراهيم . القاهرة ،
شركة الطباعة الفنية ، ١٩٦٢ .
١ ـ الموضوع أ ـ العنوان ب ـ عبده إبراهيم (م مشارك)

بطاقة إضافية لمؤلف مشارك

العقاد : عباس محمود العقاد
حقائق الإسلام وأباطيل خصومه . القاهرة ،
دار القلم ، ١٩٦٢ .
٢٨٢ ص

بطاقة موحدة باسم الشهرة

مختار القاضى

حق المؤلف . القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ،
١٩٥٨ .
٢ جـ .
المحتويات : جـ ١ النظرية العامة ، جـ ٢ الفنون
واجبة الحماية والحقوق الواردة عليها .

إذا وقع الكتاب فى أجزاء حل عدد الأجزاء محل الصفحات ويشار إلى ما يشتمل عليه كل جزء فى المحتويات

فوزى كامل لطفى

التليفزيون . ط ٢ . القاهرة ، دار الهلال ، ١٩٥٦ .
٥٠ ص ، مصور (الألف كتاب — ٢٧)

بطاقة تشتمل على الطبعة والسلسلة

ديوان الموظفين

مجموعة النشرات التى أصدرها الديوان العام منذ عام ١٩٥٦ .
القاهرة ، الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٦١ .
٢٤٧ ص

بطاقة لمطبوع حكومى صادر عن وحدة متميزة

مؤتمر تضامن الشعوب الأفريقية والآسيوية (الثانى) كوناكرى،
(١١ — ١٥ أبريل سنة ١٩٦٥)
قرارات المؤتمر وبياناته . القاهرة ، السكرتارية الدائمة
لمنظمة الشعوب الأفريقية الآسيوية ، ١٩٦٠ .
١١٤ ص

بطاقة لمطبوع صادر عن مؤتمر

محمد عزت مصطفى
تاريخ الفنون . القاهرة . دار المعارف .
(د . ت)
١٤٢ ص

إذا كان الكتاب غفلا من تاريخ الطبع يوضع مكان التاريخ الحرفان (د . ت) للدلالة على أنه دون تاريخ .

ثلاث بطاقات للمؤلف والعنوان والمصنف
لكتب باللغة الإنجليزية

883 Homer
Odyssey; tr. by Geonge Herbert
Palmer; with illus. by N.C. Wyeth
Houghton, 1929.
682 P.

بطاقة تشمل اسم المترجم فى سياق الفهرسة

530 High school physics
BO Blackwood, Oswald Hance.
High school physics, by Oswald H.
Blackwood; Wilmer B. Herron and William
C. Kely. New York, Bantam Books, 1953.
670 p. illus.

Title

530
BO Blackwood, Oswald Hance.
High school physics, by Oswold H.
Blackwood; Wilmer B. Herron and William
C. Kelly. New York, Benram Books; 1953.
679 p. illus.

Classified

١٥٠
ج و جيمس ، وليم
أحاديث للمعلمين والمتعلمين فى علم النفس ، تأليف
وليم جيمس ، ترجمة محمد على العريان . القاهرة ،
عالم الكتب ، ١٩٦١ .
٣٤٦ ص .

بطاقة رئيسية لكتاب مترجم

محمد على العريان (مترجم)

١٥٠

ج و جيمس ، وليم

أحاديث للمعلمين والمتعلمين فى علم النفس ، تأليف وليم جيمس ، ترجمة محمد على العريان . القاهرة عالم الكتب ، ١٩٦١ .

٣٤٦ ص .

بطاقة إضافية باسم المترجم للكتاب السابق

بنت الشاطىء (محققة)

٨١٤

م المعرى ، أبو العلاء

الغفران ، تأليف أبو العلا المعرى تحقيق وشرح عائشة عبد الرحمن ، القاهرة دار المعارف ، ١٩٥٠ .

٦٧٥ ص .

بطاقة إضافية لكتاب له محقق

٨١٣

ال ألف ليلة وليلة . القاهرة ، دار الهلال ، ١٩٥٨

٣ جـ

بطاقة رئيسية لكتاب مجهول المؤلف

٠٣١

دم دائرة معارف الشباب ، وضع فاطمة محجوب ،

القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٦٢ .

١٢٢٥ ص .

بطاقة رئيسية لدائرة معارف عربية

030 Encyclopaedia Britannica ; a new

survey of universal knowledge.

Encyclopaedia Britannica, 1947.

24 V.

بطاقة رئيسية لدائرة معارف أجنبية

ج.م.ع. (دساتير)

دستور الشعب ١٩٥٦ . القاهرة ، مصلحة

الاستعلامات ، ١٩٥٦ .

بطاقة رئيسية بالدساتير

ج م ع (قوانين)
قوانين الجنسيـــة والاجانب . القـاهرة ،
دار الفـكر الحديث ، ١٩٦٠ .

بطاقة رئيسية بالقوانين

317
W. World almanac and book of facts.
world-telegram.
Library has
1940
1942

بطاقة رئيسية بالعنوان لتقويم سنوى

محمد كمال عبد الحميد
الشرق الاوسط فى الميزان . القاهرة ،
مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٥٨ .
ا — ط ، ٤٥٦ ص

بطاقة لـكتاب به ترقيمان

٣٤٥	
ا س	أحمد سلامة محمد
	المدخل لدراسة القانون المدنى . ط ٢ . القاهرة ،
٥١٠	دار الفكر العربى ، ١٩٦٢ .
٦٧٠	
٧٠٦	٤٢٢ ص

بطاقة فهرس مصنف تحمل أرقام اليومية
الدلالة على عدد النسخ الموجودة بالمكتبة

٣٧٥	
ف ا	فؤاد الهى السيد
	« تطوير المناهج » صحيفة المكتبة ،
	٦ : ٥ — ١٠ ، أبريل ١٩٧٤ .

بطاقة مقال فى مجلة

يلاحظ وضع عنوان المقال بين علامتى تنصيص يليه اسم المجلة ثم رقم المجلد ثم الصفحات التى تشتمل على المقال ثم التاريخ .

فهرسة المواد المكتبية غير الكتب

أولا : الأفلام :

كقاعدة عامة تكون البطاقة الأساسية للأفلام هى بطاقة العنوان مع عمل بطاقة إضافية باسم المخرج إذا كان من الأهمية بمكان ، وكذا باسم المؤلف ، أما المعلومات التى يجب أن تشتمل عليها البطاقة الرئيسية للفيلم فهى :

١ — عنوان الفيلم .

٢ — اسم المخرج ، ثم اسم مؤلف الموضوع أو القصة التى يدور حولها الفيلم .

٣ — مكان إنتاج الفيلم . واسم الشركة ، وتاريخ الإخراج .

٤ — مدة عرض الفيلم بالدقائق ، وبيان ما إذا كان الفيلم صامتاً أو ناطقاً ، ملوناً أم غير ملون ومقاس الفيلم .

٥ — المستوى أو السن الذى تناسبه مشاهدة الفيلم (للكبار والصغار أو لأحدهما فقط) .

٦ — تقويم مختصر لموضوع الفيلم (فكرة الفيلم) .

ف

الرقم الخاص اسم الفيلم
إخراج (اسم المخرج) ، تأليف (اسم المؤلف) .
مكان الإنتاج ، اسم الشركة ، تاريخ الإخراج .
مدة عرض الفيلم بالدقائق ـ صامت أو ناطق ـ ملون أم غير ملون
↓ ↓ ↓ ↓ ↓
30 min ٣٠ د Si Sd. B & W. color (أسود وأبيض)
مقاس الفيلم ـ للكبار أو للصغار
↓ ↓ ↓
16 mm ١٦ مم Ch. or adult
فكرة الفيلم .

وإليك المثال الآتى :

ف (فيلم .F)
٩٣٢ رحلة إلى بلاد النوبة
إخراج سعد نديم ، تأليف كمال الملاح .
القاهرة ، مصلحة السياحة ، ١٩٦٠ .
٧٠ د ـ ناطق ـ أسود وأبيض ـ ٣٥ مم ـ للكبار والصغار
يدور موضوع الفيلم حول آثار الفراعنة .

ثانياً : الخرائط :

تعد البطاقة الرئيسية بعنوان الخريطة والبيانات التى تدون بالبطاقة بعد العنوان هى :

اسم الشخص أو الهيئة المسئولة عن إصدار الخريطة ، مكان وتاريخ صدورها ، حجمها (الطول × العرض) ، مقياس الرسم ، عدد الأفرخ التى تتكون منها الخريطة ، ثم بيان ما إذا كانت ملونة أو غير ملونة .

وإليك المثال الآتى :

آسيا
ووكر ، جون .
آسيا ، إعداد جون ووكر
مقياس الرسم ١ : ٢٥,٠٠٠,٠٠٠ .
فرخ واحد ، ٣٠ × ١٩ بوصة .
ملونة

ثالثاً : الاسطوانات : تدون البيانات الآتية على البطاقة :

١ — اسم مؤلف القطعة الموسيقية .

٢ — العنوان المقرر للقطعة الموسيقية على السطر التالى مباشرة لاسم مؤلف الموسيقى ويوضع بين قوسين .

٣ — العنوان الأصلى كما يظهر على المصنف ثم اسم الالة التى كتبت لتعزف عليها ثم الرقم المسلسل ثم مفتاح العزف ثم رقم الـ Opus (وهو رقم التأليف الموسيقى) .

٤ — ثم بيانات النشر وتشمل اسم الشركة ورقم الألبوم ورقم الأسطوانة وتاريخ النشر إذا كان موجوداً .

٥ — يلى ذلك بيانات الوصف وتشمل عدد أوجه الاسطوانة وقطرها بالبوصات وسرعتها .

٦ — اسم العازف .

٧ — نوع التسجيل .

وعلى ذلك فالبطاقة تكون كالآتى :

رقم التصنيف اسم مؤلف القطعة الموسيقية [العنوان المقرر] العنوان الأصلى ، الآلة التى كتبت القطعة لتعزف عليها ، الرقم المسلسل ، مفتاح العزف ، رقم الـ Opus . إسم الشركة الناشرة ، رقم الألبوم ، رقم الأسطوانة ، تاريخ النشر . عدد أوجه الأسطوانة ، القطر بالبوصات ، سرعتها ↓ ↓ ↓ ٢ و (وجه) ١٢ (بوصة) ٣٣½ د (عدد الدورات فى الدقيقة) اسم العازف نوع التسجيل

وإليك النموذج الاتى :

```
786. 4 Rachmaninoff, Sergei, 1873-1943.
 RS    [ Prelude, piano ]
       Prelude in C sharp minor, Op. 3 no. 2.
       [ and ] Prelude in G minor, Op. 23, no. 5.
       Capital H-8186.
       1 S. 12 in 33 1/3 rpm
       Leonard Pennario, piano.
       Microgroove.
       Program note on back of Slipcase
```

رابعاً : فهرسة وإعداد النشرات والصور والقصاصات :

(ا) الصور :

تلصق على لوحة كرتون مقاس ١٠×١٤ بوصة ، ويوضع خاتم المكتبة فى ظهر الكرتونة ، ويوضع اسم موضوع الصورة فى الزاوية العليا اليمنى من الكرتونة وترتب الصور هجائيا .

الصور الرقيقة توضع فى ظرف كبير حجم ١٠ × ١٤ بوصة ويوضع عليه اسم الموضوع .

الصور الصغيرة التى تبحث فى موضوع واحد تلصق معاً على ورقة كرتون .

(ب) القصاصات :

تلصق على ورق بريستول أو كرتون ويوضع عليها اسم المصدر الذى استخلصت منه وتاريخ المصدر فى أعلا القصاصة ، وإذا لم يوجد مكان للكتابة تكتب هذه البيانات على ورقة صغيرة وتلصق بالقصاصة .

ويوضع رأس الموضوع الذى تتناوله القصاصة على ورقة الكرتون

فى الزاوية العليا على اليمين ، ثم توضع فى دوسيه مع بقية القصاصات التى تبحث فى هذا الموضوع ، وترتب فيه هجائياً ويوضع اسم الموضوع على الملف على لسان بارز .

(ج) النشرات :

توضع النشرات التى تبحث فى موضوع واحد فى علبة كرتون وتصنف وتفهرس مثل الكتب . أما إذا كانت النشرة مستقلة فى موضوع معين فتعامل على حدة .

كل نشرة تختم بخاتم المكتبة مثل المجلة وإذا كانت النشرة تحمل تاريخا فيوضع حول التاريخ دائرة بالقلم الأحمر ليكون بارزاً لعين القارىء ، وإذا لم تكن تحمل تاريخا فيوضع تاريخ ورودها على خاتم المكتبة .

ويوضع رأس الموضوع الذى تبحث فيه النشرة فى أعلاها فى الزاوية اليمنى .

ويراعى وضع النشرات التى تنتمى إلى موضوع واحد فى ملف له لسان بارز يحمل رأس الموضوع الذى تبحث فيه النشرات التى يضمها ومن ناحية أخرى يمكن حفظ النشرات التى تبحث فى موضوع واحد فى علبة توضع بعد تصنيفها فى نهاية الرف المخصص لكتب هذا الموضوع فى المكتبة .

الفصل الحادى عشر

الببليوجرافيا

ومعناها قائمة بمراجع مرتبة وفقاً لنظام ما لتخدم غرضاً معينا والمراجع قد تكون كتباً أو مراجع عامة أو مقالات فى المجلات والصحف أو غيرها . وكلمة ببليوجرافيا كانت تعنى قديماً «كتابة الكتب» ثم «الكتابة عن الكتب» ثم «وصف الكتب» ثم «قوائم بالكتب» وهى تستخدم الآن بشكل عام للدلالة على كل ما يتصل بالكتب المطبوعة من حيث إحصائها أو التعريف بها أو دراستها من حيث شكلها المادى وطباعتها وغير ذلك . وفى المدارس والجامعات يجب أن نوجه الطلاب إلى ضرورة تذييل مقالاتهم وبحوثهم بقائمة المراجع التى استعانوا بها فى كتابة بحوثهم ومقالاتهم ولذلك كان من الواجب تدريبهم على القواعد التى يجب مراعاتها عند تدوين قائمة المراجع .

أنواعها :

١ ــ قوائم موضوعية : وهى تشمل المراجع التى تدور حول موضوع معين ، وقد تكون هذه القائمة كاملة أو مختارة ، فإذا كانت القائمة كاملة ، فمعنى ذلك أنها تحتوى على جميع المراجع الخاصة بموضوع معين وأما إذا كانت مختارة فمعنى ذلك أنها تحتوى على بعض المراجع المتداولة فى هذا الموضوع أو الموجودة فى المكتبة فى هذا الموضوع .

٢ ــ قوائم عامة (قومية) : وهى قوائم تشمل كل مايصدر فى بلد معين وهى تصدر بصفة دورية مثل نشرة الإيداع التى تصدرها دار الكتب والوثائق القومية .

٣ ــ قائمة تحليلية : ويعتمد فيها على الفحص العلمى الدقيق للكتاب

وذكر بعض الحقائق المتصلة بتأليفه وكتابة فكرة عنه لبيان قيمته .

٤ ـ قائمة المؤلف : وهى قائمة تحتوى على أعمال مؤلف معين وكذلك الكتب التى كتبت عنه .

ترتيبها :

يختلف ترتيب البيانات فى القائمة باختلاف نوع المرجع وفيما يلى شرح لكل منها :

أولا ـ الكتب :

١ ـ إذا وجد أكثر من مؤلف يكتب اسم المؤلف الأول فقط مع مراعاة حذف الألقاب .

٢ ـ يكتب اسم المؤلف يليه نقطة ثم تترك مسافتان ويكتب العنوان ثم توضع نقطة ثم يكتب رقم الطبعة إذا كانت غير الأولى تليها نقطة ، ثم تترك مسافتان ويكتب اسم المدينة يليها فاصلة ثم يكتب اسم الناشر تليه فاصلة ثم يكتب التاريخ يليه نقطة ثم تترك مسافتان ويدون عدد الصفحات .

٣ ـ يكتب اسم المؤلف من الهامش الأول تليه بقية البيانات وعندما ينتهى السطر تستكمل البيانات فى السطر التالى إلى الداخل قليلا (حوالى سنتيمتر واحد إلى الداخل) وإذا زادت البيانات مرة أخرى تستكمل فى السطر التالى على نفس البعد إلى الداخل وهكذا .

٤ ـ يراعى أن يكتب الحرف الأول من العنوان Capital فى الكتب الأجنبية وأحيانا يوضع خط تحت العنوان .

٥ ـ ترتب الكتب فى القائمة بحسب أسماء المؤلفين ، أما فى حالة عدم وجود مؤلف فإنها ترتب هجائياً حسب العناوين .

مثـال :

عبد العزيز القوصى . أسس الصحة النفسيـة . ط ٤ . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٧٥ . ٥٢٣ ص .

ثانياً — المجلات :

١ — يدون اسم كاتب المقال . ٢ — يدون عنوان المقال .
٣ — يدون اسم المجلة . ٤ — ثم مجلد المجلة والعدد .
٥ — ثم التاريخ . ٦ — ثم أرقام الصفحات التى تحتوى على المقال .

الترتيب :

يكتب اسم كاتب المقال يليه نقطة ، تترك مسافتان ويكتب عنوان المقال بين علامتى تنصيص ثم توضع فاصـلة وتترك مسافتان ثم يكتب اسم المجلة ويوضع تحته خط يليه فاصلة وتترك مسافتان ويدون رقم المجلد يليه فاصلة ثم يدون رقم العدد ثم توضع فاصلة ثم يكتب التاريخ ثم يلى ذلك أرقام الصفحات التى تحتوى على المقال .

مثـال :

محمد سليمان شعلان . « التربية الحديثة » ، صحيفة التربية . مج ٧، ع ١٤ ، (يناير ١٩٥٦) ، ص ٦٨ — ٧٢ .

ثالثاً .. دوائر المعارف :

يدون اسم كاتب المقال ثم توضع نقطـة ثم تترك مسافتان ويكتب عنوان المقال بين علامتى تنصيص ثم توضع نقطة ثم تترك مسافتان ويكتب اسم دائرة المعارف وتحته خط يليه فاصلة ، ثم يذكر رقم المجلد إذا كانت الدائرة تقع فى أكثر من مجلد ثم توضع فاصلة يليها بيان أرقام الصفحات التى تحوى المقال مثل :

Dewey, J. «Education». Encyclopecedia Bıitqumica, V. 8, pp. 306-310.

رابعاً - الصحف :

كما هو الحال بالنسبة للمجلات ما عدا أننا فى الصحف نذكر رقم العامود ونرمز له بحرف ع مثال :

أحمد لطفى الخولى . الأمة العربية بعد النكسة ، الأهرام ، (٢١ يولية ١٩٦٨) ص ٥ ، ع ٤ .

البيليوجرافيات العربية

١ - نشرة الإيداع : وهى قائمة تصدرها دار الكتب والوثائق القومية كل ثلاثة أشهر وتشتمل على كل ما يصدر فى جمهورية مصر العربية من الكتب والمطبوعات .

٢ - الفهرست لابن النديم (المتوفى أواخر القرن الرابع الهجرى) : يعد هذا الكتاب من أنفس الكتب ولا نظير له فيما يتعلق بمعرفة مصنفى العرب وتآليفهم فى كل فن إلى أواخر القرن الرابع الهجرى ومعرفة ما ترجم إلى العربية من كتب الهند والفرس واليونان والسريان .

وقد تم طبعه فى جزءين فى ليبزج سنة ١٨٧١ كما طبع فى بيروت سنة ١٩٦٥ وطبع فى القاهرة فى المكتبة التجارية .

٣ - مفتاح السعادة ومصباح السيادة فى موضوعات العلوم : أحمد بن مصطفى المشهور بطاش كبرى زاده المتوفى سنة ٩٦٨هـ . وهو مرجع نفيس كسابقه وقد جمع فيه أنواع العلوم المعروفة فى عصره وقسمها إلى موضوعات ثم ذكر الكتب التى اشتهرت فى كل فن ونبذة عن مؤلفيها . ويقع هذا المرجع فى ثلاثة أجزاء وله فهرس مرتب ترتيباً هجائياً .

٤ - كشف الظنون عن أسامى الكتب والفنون :

تأليف مصطفى بن عبد الله المشهور بحاجى خليفة المتوفى سنة ١٠٦٧هـ

الموافق سنة ١٦٥٨م ، وقد اعتمد فى تأليفه على المرجعين السابقين ولذلك جاء أوفى ما جمع فى نوعه واعتمدعند ترتيب الكتب على الكلمة الأولى من عناوينها كما ذكر كل علم فى ترتيبه الهجائى ويقع فى مجلدين .

٥ — معجم المطبوعات العربية لسركيس :

وهو معجم حديث جمعه ورتبه يوسف سركيس وهو معجم شامل لأسماء الكتب المطبوعة فى الأقطار الشرقية مع ذكر أسماء مؤلفيها حتى سنة ١٩١٩م وفى آخر الكتاب فهرس عام لأسماء الكتب كلها مرتبة على حروف الهجاء وأمامه رقم الصفحة التى ذكر فيها الكتاب مفصلا ، ويقع فى ١١ جزءاً .

٦ — هدية العارفين للبغدادى :

وله أيضاً ذيل كشف الظنون (معجم حديث أيضاً) جمع وتصنيف اسماعيل باشا البغدادى وهو تركى الأصل توفى سنة ١٩٢٠م وهو فهرس بيليوجرافى للمؤلفين بما فيهم الشعراء من صدر الإسلام حتى عصر المؤلف وهو يذكر لكل مؤلف مؤلفاته . والمؤلفون مرتبون ترتيباً هجائياً وهو يقع فى مجلدين .

٧ — تاريخ آداب اللغة العربية :

وهو معجم حديث ألفه جورجى زيدان المتوفى سنة ١٩١٤ . والغرض من هذا المرجع هو بحث تاريخ آداب اللغة العربية وعلومها من العصر الجاهلى حتى زمن المؤلف وقد اهتم فيه بالترجمة لرجال العلم والأدب وعنى بذكر المراجع فى كل علم وفن ، ووصف الكثير من الكتب المطبوعة من هذه المراجع ، وبذلك أصبح مرجعاً بيليوجرافيا هاما للتراث العربى منذ نشأة الثقافة العربية حتى زمن المؤلف ويقع فى أربعة أجزاء

البليوجرافيات الأجنبية

1 — Besterman's World Bibliography of Bibliographies, 2 Vols., 1939—40.

2 — «Biblio», Catalogue des ouvrages parus en langue Francaise dans le monde entier. 1933 — ,

3 — Bibliographie de la France, Paris, 1811 — .

4 — Cumulative book index. N.Y. Wilson, 1900 — .

5 — United States Cotalog; books in print. N.Y, Wilson, 1900 — .

6 — British National bibliography, 1950 — British Museum, 1950 — .

الفصل الثانى عشر
الخدمة المكتبية

هناك ثلاثة أسس رئيسية يمكن على أساسها تقسيم الخدمات المكتبية :

أما التقسيم الأول فإنه ينظر إلى خدمات المكتبة نظرة وظيفية تعتمد على اختلاف طبيعة النشاط الذى يؤديه أمين المكتبة . أما التقسيم الثانى فإنه يتناول الخدمة المكتبية من وجهة نظر الجماعات التى تؤدى إليها الخدمات المكتبية وأما الثالث فإنه يتناول الخدمات المكتبية على أساس اختلاف المادة المكتبية التى تستعمل فى تأدية الخدمة .

أولا — التقسيم الوظيفى :

(ا) الإعارة : تعتبر هذه الخدمة العصب المركزى لكل مكتبة بل هى النقطة التى يتقابل عندها كل من القارىء والكتاب الأمر الذى جعل معظم المكتبات تفرد لهذا القسم مكانا خاصا يكاد يكون فى مدخل كل مكتبة حتى يتسنى لكل عضو قبل دخوله وخروجه أن يمر بهذا القسم وأن لا يجد مشقة فى الاهتداء إليه فهذا القسم يتكفل أولا وقبل كل شىء باستقبال الرواد وتقديم الخدمات اللازمة لهم بمجرد دخولهم المكتبة ومن ثم إرشادهم إلى الأماكن الصحيحة المطلوبة أو إلى الأشخاص الذين قد يقومون بأداء مهمتهم التى حضروا من أجلها ، كما أن هذا القسم يقوم أيضاً بإرشاد الرواد إلى كيفية استعمال الفهارس وشرح مدى أهميتها باعتبارها مفتاح الثروة المكتبية وإن كان يترك هذا الأمر فى بعض الأحيان فى المكتبات الكبيرة إلى موظفى قسم الفهارس إلا أن ذلك لا يمنع القائمين على قسم الإعارة من القيام بواجبهم فى إرشاد القراء كلما تطلب الأمر ذلك . ويقوم هذا القسم أيضاً بمعرفة رغبات القراء وما يعترضهم من مشاكل ومن ثم محاولة حل هذه

المشاكل هذا فضلا عن أن هذا القسم يقوم أيضا ببعض الأعمال الأخرى العامة مثل إرشاد وتوجيه الرواد إلى المعارض التى تقوم بعض المكتبات بإقامتها وكذلك الندوات والمحاضرات والعروض السينمائية وما شابه ذلك .

فقسم الإعارة إذن مسئول عن الخدمات التى تتعلق بإعارة الكتب والمجلات والخرائط والصور والاسطوانات والأفلام والميكروفيلم وغير ذلك من المواد وبالإضافة إلى هذه الخدمات المباشرة التى يقوم بها هذا القسم فإنه يقوم عادة بتسجيل الإعارات وتحديد مدة إعارتها وبحجز المواد المطلوبة وإمداد المسئولين بالإحصاءات المختلفة .

نظم الإعارة ووسائلها :

الغرض من نظام الإعارة (أى النظام الموضوع خصيصا لمراقبة إخراج وإعادة الكتب) هو تسجيل كل كتاب أخرج من المكتبة ثم المراجعة للتحقق من إعادته . وهذه العملية تتم بأن يقرن اسم المستعير بأية طريقة مع اسم الكتاب . أما مسألة إعارة الكتب للمطالعة فى المنازل فسيتم الكلام عنها فيما بعد .

أولا — الوسائل الآتية هى المستعملة :

١ — سجل المستعيرين : يستعمل لهذا الغرض سجل أو دفتر مسطر رأسياً لتاريخ الاستعارة واسم المستعير وعنوانه واسم مؤلف الكتاب وعنوان الكتاب ورقمه . طريقة الإعارة : يدون أمين المكتبة (أو المستعير) اسم الكتاب مع سائر البيانات الأخرى فى أول سطر خال بالسجل . الإعادة : تلغى الاستعارة إما بإثبات تاريخ الإعادة أو بأية طريقة أخرى ترى أفضل .

٢ — استمارة الاستعارة : ومقاسها المناسب ٥ × ٣ بوصة وبكل استمارة أقسام معدة لكتابة اسم المؤلف والعنوان ورقم القيد واسم المستعير

وعنوانه وتاريخ الاستعارة . طريقة الإعارة : يملأ المستعير الاستمارة ثم يناولها لأمين المكتبة أو يلقيها فى صندوق خاص . وفى آخر النهار تجمع الاستمارات وترتب حسب أسماء المؤلفين (وهذا أفضل) . الإعادة : تسحب الاستمارة ويؤشر عليها بما يفيد الإلغاء وبعد ذلك إما تعطى للمستعير وإما تحفظ للرجوع إليها . ومن الأفضل استعمال استمارة الاستعارة ذات الشقين :

٣ — جيب الكتاب — بطاقة الكتاب — تذكرة المستعير :

فى باطن الجلدة الخلفية من كل كتاب يلصق جيب صغير يتسع لأن توضع فيه « بطاقة كتاب » مقاسها نحو ١½ × ٣ بوصة وفى أعلى هذه البطاقة يكتب اسم المؤلف فى سطر ويليه عنوان الكتاب فى سطر ثم رقم القيد ورمز التصنيف فى سطر . هذا من جهة ومن جهة أخرى فإن لكل فرد الحق فى واحدة أو أكثر من تذكرة المستعير ، وهى المحفظة الصغيرة المعدة خصيصاً لحفظ « بطاقة الكتاب » عندما يكون الكتاب معاراً . طريقة الإعارة : يقدم المستعير تذكرته إلى أمين المكتبة مصحوبة بالكتاب المرغوب فى استعارته خارج المكتبة . وعلى أمين المكتبة أن يخرج بطاقة الكتاب من جيبها ثم يدسها داخل تذكرة المستعير وأخيراً يضعهما معاً فى العلبة الخاصة بحفظ مستندات الاستعارة . الإعادة : يقدم المستعير الكتاب المعاد فتخرج تذكرة المستعير ومعها بطاقة الكتاب من العلبة الخاصة ثم تعاد بطاقة الكتاب فى جيبها داخل الكتاب أما التذكرة فتعاد للمستعير .

٤ — جيب الكتاب وبطاقة الكتاب : لكل كتاب جيب كما فى (٣) وبطاقة من مقاس أكبر من السابقة فى هذه الحالة تكون ٣ × ٥ بوصة ويخصص جزؤها الأعلى لكتابة اسم المؤلف والعنوان ورقم قيد الكتاب ورقم تصنيفه كل بيان فى سطر أما بقية البطاقة بل وظهرها أيضاً فتسطر رأسياً بشكل مناسب لكتابة التاريخ (والأفضل أن يكون تاريخ استحقاق الإعادة) واسم المستعير . طريقة الإعارة : يأخذ المستعير البطاقة من

الكتاب ويملأ البيانات اللازمة على أول سطر خال ثم يناولها لأمين المكتبة أو يلقيها فى الصندوق الخاص وعلى أمين المكتبة حفظها مسلسلة بحسب أرقام الكتب . الإعادة : تسحب البطاقة من مكان حفظها وتوضع فى جيب الكتاب .

* * *

مما تقدم فى (٣) ، (٤) بعاليه يتضح أن كل كتاب طالما هو موجود فى المكتبة تكون بطاقته فى مكانها منه وأن كل كتاب أخرج من المكتبة يكون خالياً من البطاقة .

ثانياً — أى الوسائل أصلح — ملاحظات على ما سبق :

سنبين بإيجاز مزايا وعيوب كل من الوسائل السابق ذكرها من وجهة نظر أمين المكتبة المدرسية : أما عند مناقشتها من وجهة النظر الخاصة بهذه المدرسة أو تلك فيجدر بنا أن نضع نصب أعيننا بعض العوامل المرجحة للرأى النهائى ونلخصها فى الأمثلة الآتية : (١) هل تعار الكتب فى أى وقت أو فقط فى الأوقات التى يكون فيها أمين المكتبة أو مساعده حاضراً ؟ (٢) هل ينتظر أن تكون الاستعارات كثيرة ؟ (٣) هل استعارة وإعادة الكتب ينتظر أن تكون على الأرجح فى وقت معين محدود بحيث يترتب على ذلك بالضرورة مباشرة الاستعارات الكثيرة جداً فى وقت قصير . (٤) هل يطلب الاحتفاظ بسجل دائم للاستعارات (مثل بيان عدد المطالعين وإحصاءات الاستعارة ؟

إن الإجابة عن هذه الأسئلة هى التى تهدينا إلى اختيار نظام الاستعارة الذى يكون أصلح بالنسبة لمدرسة معينة .

١ — السجل : أما هذا فهو أقدم الوسائل وقد كان بالتأكيد مستعملا فى العصور الوسطى وأهم مزاياه : (١) أنه بسيط ولا يحتاج إلى أدواته

خاصة (ب) أن استعماله لا تتبعه عمليات أخرى مثل جمع الاستعارات وترتيبها وحفظها وأنه لا يشترط فى استعماله وجود أمين المكتبة بشخصه ولكن يقابل ذلك . (ا) أنه حينما يكون الإقبال على الاستعارات كبيراً وخاصة حينما يتفق أيضا أن تعاد الكتب فى نفس الوقت فإن هذا السجل يكون مثل عنق الزجاجة ويكون معوقا لكلتا العمليتين . (ب) أن البيانات التى تكتب بسرعة تكون فى الغالب صعبة القراءة . (ح) أن وقتا طويلا يضيع عبثا فى محاولة العثور على مكان الاستعارة وقت إعادة الكتاب المستعار (ولو أنه يمكن معالجة ذلك باستعمال الاستمارات الدالة على تاريخ الاستعارة) .

والخلاصة أن هذا السجل يكون مفضلا جداً فى المكتبات الصغيرة أو التى تكون الاستعارات فيها قليلة أو مفرقة على فترات ولكنه من غير شك يكون متعبا إذا كانت أكثرية الكتب تعار وتعاد فى وقت محدد مثل فترة الغداء أو عقب الدروس آخر النهار .

٢ — استمارات الاستعارة : هذه الوسيلة متفق على استعمالها منذ زمن فى مكتبات الجامعات ومزاياها :

(ا) بما أن كل مستعير يملأ استمارته بنفسه وليس من الضرورى حضوره عند مكتب الإعارة إلا فقط حين يسلم الاستعارة أو يلقى بها فى صندوق الاستعارات فلن يخشى من أى زحام أبداً مهما كثر عدد الاستعارات (ب) إذا حفظت الاستمارات للرجوع إليها فإنها يمكن ترتيبها وتكون مورداً لأية معلومات تدعو الحاجة إليها فى أى وقت . ولكن يلاحظ :

(ا) أن الاستمارات حين تناولها تسبب بعض المضايقة : (وبخاصة إذا كانت رقيقة أو يسهل التصاقها بغيرها) : (ب) قد يجد بعض المستعيرين الصغار صعوبة فى ملء البيانات التفصيلية الكثيرة المطلوبة . (ح) المستعيرون المتعجلون قد يفضلون الخروج بالكتاب دون تسجيل الاستعارة ضنا بوقتهم أن يضيع فى كتابة التفاصيل المطلوبة (د) قد يسود

الشعور بأن هذه الوسيلة "تكلف كثيراً" إذا كانت الاستعارات كبيرة (ولو أنه من السهل طبع الاستمارات بأقل النفقات إذا قامت بذلك جمعية الطباعة بالمدرسة).

٣ — جيب الكتاب ـ بطاقة الكتاب ـ تذكرة المستعير : هذه هى الوسيلة المألوفة الشائع استعمالها فى المكتبات العامة ومزيتها الكبرى هى بساطتها وسرعة العمل بها لأنها لا تستدعى أى كتابة لا من جانب المستعير ولا من جانب أمين المكتبة ولكنها مع ذلك لا تخلو من عيوب.

(ا) فإنها تحتم أن يكون أمين المكتبة طرفا فى عمليـــة الإعارة.
(ب) ولا تترك وراءها أثراً يسجل ما قامت به المكتبة من أعمال.
(ج) أنها تحدد استعارة الكتب بعدد التذاكر التى بيد المستعير (ولو أنه بالطبع لا يوجد ما يمنع المستعير من الحصول على أى عدد يشاء من التذاكر).

٤ — جيب الكتاب ـ بطاقة الكتاب : مزايا هذه الوسيلة (ا) البساطة وسرعة العمل بها فكل العمل الكتابى المطلوب هو تسجيل التاريخ واسم المستعير ورقه. (ب) أن بطاقة الكتاب تعطى مباشرة وبمجرد النظر سجلا عن خدمة كل كتاب فى المكتبة ليس فقط عدد مرات استعارته خارج المكتبة بل وأسماء المستعيرين أيضاً.

ثالثاً — الترتيب والحفظ :

عند استعمال الوسائل (٢)، (٣)، (٤) فإن استمارات الاستعارة وبطاقات الكتب يمكن ترتيبها بطرق مختلفة بحيث تصلح كل منها للإجابة عن سؤال من الأسئلة الآتية : "ما هى الكتب المستحقة الإعادة فى يوم كذا؟" أو "كم عدد الكتب الموجودة خارج المكتبة لدى فلان؟" أو "من الذى استعار كتاب كذا؟" فللإجابة عن السؤال الأول يكون الترتيب

حسب التاريخ وعن الثانى حسب اسم المستعير وعن الثالث حسب اسم المؤلف . ومعظم أمناء المكتبات المدرسية يميلون إلى اتباع "طريقة الثانية أو الثالثة ، على أننا إذا قارنا بين هاتين الطريقتين فربما كان الترتيب حسب اسم المؤلف أفضل لأنه فى هذه الحالة يسهل تقصى أثر الكتاب المطلوب والاهتداء إليه فى الحال .

وإذا استبقيت الاستمارات (طريقة ٢) بعد الانتهاء منها وحفظت للرجوع إليها فيجوز ترتيبها إما حسب أسماء المستعيرين وإما حسب أسماء المؤلفين كما يمكن أيضا تصنيفها إجمالا حسب موضوعات المواد فلكل طريقة من هذه الطرق فائدتها فى إعطاء نوع من المعلومات الخاصة بها .

ومهما تكن الطريقة المتبعة فى الإعارة وفى الترتيب والحفظ فإن على أمين المكتبة أن يتخذ من التدابير ما يكفل له القدرة على عمل إحصاءات إجمالية تبين سير العمل بالمكتبة (كعدد الكتب المعارة مثلا) كما تبين درجة الإقبال على كل قسم من أقسامها وأهمية ذلك أنه إحدى الوسائل التى تبرهن على أن ما ينفق فى سبيل المكتبة يجرى استغلاله بحكمة .

<u>رابعا — موقف أمين المكتبة من طرق الإعارة والإعادة المختلفة :</u>

قد لا يكون من العبث أن نبين فى إيجاز إلى أى حد يشترط وجود أمين المكتبة أو مساعده لمباشرة تلكما العمليتين المتكررتين وهما الاستعارة والإعادة ، ذلك لأن طريقة (٣) تحتم على ما يظهر وجود أمين المكتبة لإتمام العمليتين ، أما الطرق (١) ، (٢) ، (٤) فلا يشترط فيها حضوره عند الاستعارة ولا حتى عند الإعادة على شريطة أن يكون هناك مكان خاص (رف أو خزانة) لاستقبال الكتب المعادة ، فعند وجود تلك الخزانة ما على أمين المكتبة إلا أن يرتب الكتب المعادة بالنسبة لطريقة (١) حسب تاريخ إصدار الاستعارة (ويعلم ذلك من استمارة التاريخ)

وأما بالنسبة للطرق ٢ ، ٣ ، ٤ فيكون الترتيب حسب أسماء المؤلفين . ثم بعد المراجعـــة على السجل أو على استمارات الاستعارة أو على بطاقات الكتب تلغى الاستعارة من السجل (طريقة ١) أو تلغى استمارة الاستعارة (طريقة ٢) أو تعاد بطاقات الكتب (طريقة ٣ ، ٤) إلى أماكنها من الكتب .

خامساً — استعادة الكتب — حجزها لذمة من يطلبها — استمارات التاريخ :

معظم المكتبات تحدد المدد التي يجوز أن يبقى فيها الكتاب خارج المكتبة لدى المستعير مع جواز التجديد ولتذكير المستعير بتاريخ استحقاق الإعادة تلصق استمارة تاريخ داخل جلدة الكتاب التي تحمل العنوان وتدمغ بتاريخ استحقاق إعادة الكتاب (أو تاريخ الاستعارة) ويمكن استخدام هذه الاستمارة مع أية طريقة إعادة تتبع ولو أنها تحتم وجود أمين المكتبة أو مساعده في كل مرة تعمل فيها استعارة .

هذا ونظام « حجز الكتب » من التقاليد المفيدة عند إمكان الأخذ به وما أيسر ذلك عند اتباع طرق الاستعارة (٢) ، (٣) ، (٤) فكل ما يطلب هو أن يؤتى بقصاصة حمراء تكون علامة على طلب حجز الكتاب ويكتب عليها عنوان الكتاب واسم مؤلفه واسم طالب حجزه ثم تسلم لأمين المكتبة وعند مراجعة الاستعارات الصادرة يشبك أمين المكتبة هذه القصاصة باستمارة الاستعارة أو بتذكرة المستعير الخاصة بالكتاب المطلوب حجزه وهذا يكون بمثابة تنبيه إلى أن ذلك الكتاب عند إرجاعه لا يعاد إلى الرف وإنما يبقى محفوظا لمن طلب حجزه .

نظام حجز الكتب بالمكتبة المدرسية

هناك شكلان لحجز الكتب :

(ا) كتب تحجز للمستعير لفترة قصيرة بناء على طلبه .

(ب) كتب المناهج وهى كتب من المواد تسحب من الإعارة الحرة بناء على طلب أحد المدرسين .

(ا) النوع الأول : إذا أراد أحد الأفراد أن يحجز كتابا فإنه يجب أن يملأ « استمارة حجز » عليها اسم المؤلف والعنوان ورقم الكتاب المطلوب وتاريخ الطلب وإذا كان تلميذاً فإنه يكتب رقم فصله ويبحث مساعد أمين المكتبة عن الكتاب على الرفوف أو فى سجل الإعارة فإذا كان الكتاب معاراً وضعت علامة من أى نوع على بطاقة أو ورقة ملونة ثم تشبك هذه مع بطاقة الكتاب وتعاد داخل سجل الكتب المعارة .

وعندما يوجد الكتاب أو يصل إلى درج الإعارة فإنه يوضع جانبا وبداخله استمارة الحجز ويخطر المستعير ليطلبه خلال فترة زمنية محددة .

(ب) وكثيراً ما تحل مسألة حجز كتب المناهج الآن عن طريق جعل الكتب « قصيرة الأمد » أى تتيسر إعارتها ليلة واحدة .

وإذا كانت هناك حاجة إلى نظام إشراف دقيق على الحجز الدراسى فإن الكتب تعزل فى مكان معين يتكون منه مايسمى « بالمجموعة المحجوزة » وأهم عناصر هذه الخطة هى :

١ — نموذج طلب حجز خاص بالمدرسين ٢ — بيان الحجز داخل الكتاب أو عليه ٣ — بيان الحجز فى سجل الإعارة ٤ — تخصيص رف أو دولاب بالكتب المحجوزة ٥ — طريقة بسيطة لإعارة الكتب أو الإشراف عليها .

عندما يتلقى المكتب المختص فى المكتبة طلب المدرس فإن الكتب المذكورة تسحب من الرفوف المعتادة ويعطى لها تمييز خاص مثلا عن طريق بطاقة ملونة مختومة بعبارة « محجوز » توضع فى جيب الكتاب أو يستخدم شريط غير عريض من الورق الملون يبرز خارج الصفحات .

والخطوة التالية هى سحب بطاقة الكتاب من جيبه ووضعها فى سجل خاص داخل أحد أدراج قسم الإعارة عليه علامة « محجوز » ويعمل ذلك لتسهيل متابعة أمين المكتبة الذى قد لا يتذكر أن الكتاب محجوز وتوضع بطاقة ملونة مؤقتة فى جيب الكتاب لأغراض تداوله طوال مدة الحجز .

وبذلك يكون قد تم وضع الكتاب على رف مخصص للحجز حيث يمكن سحبه أثناء النهار للاستخدام داخل المكتبة فقط ويمكن أن يتم التنظيم على أساس أرقام الكتب أو اسم المدرس أو القارىء أو المؤلف أو حسب العنوان .

(ب) الاعلام والمراجع :

تقوم المكتبة العامة فى كثير من الأحيان بدور مكاتب الاستعلامات العامة وهذا اللون من الخدمات لم تألفه بعد مكتباتنا العامة على الرغم من أنه وسيلة ناجحة لتثبيت مكانة المكتبة العامة فى المجتمع ، والواجب علينا أن نبدأ هذا اللون الجديد فى مجتمعنا وأن يشعر به أهل البيئة حتى يتعودوا أن يلجأوا الى المكتبة العامة فى كثير من المشاكل التى يتجهون بها عادة الى الجرائد أو ما شابهها .

وتعتبر خدمة المراجع امتـــداداً أرقى لخدمة الاستعلامات وفى الحالين يستعين أمين المكتبة بنوع خاص من الكتب نسميه «كتب المراجع» وكتب المراجع كما سيأتى الكلام عنها فى فصل خاص تمتاز بأنها كتب وضعت ونظمت ليبحث فيها القارىء عن قطعة أو قطع معينة من المعلومات ولم توضع لتقرأ من أولها الى آخرها ومن أمثلة كتب المراجع: القواميس،

ودوائر المعارف، والأدلة، والتقاويم والنشرات الإحصائية التى تصدرها الوزارات ودواوين الحكومة ودفاتر التليفون، وكل الفرق بين خدمة الاستعلامات وخدمة المراجع أن الأولى تتصل عادة بأمور الحياة اليومية مثل الإرشاد إلى عناوين الأطباء أو إلى أماكن الزيارات الشهيرة أما خدمة المراجع فإنها غالباً تقتضى الأمين أن يلجأ إلى بعض الكتب وأن يستعين بها فى تقديم إجاباته .

وفى المدارس يعرف العمل المرجعى من وجهة نظر أمين المكتبة على أنه العون الشخصى الذى يبذل لتهيئة مجموعات المكتبة للدراسة والبحث ولكن لهذا النشاط جانباً يختلف نوعا ما إذا ما عرف من وجهة نظر التلميذ . فهو يذهب إلى المكتبة ليبحث وينقب عن المراجع إذا ما كلف بواجب يستلزم ذلك فالعمل المرجعى بالقياس إليه عملية تتضمن التوصل الى الحقائق وحل المشكلات بمجهوده الخاص مستعينا بتلك الأدوات التى تقدمها المكتبة .

وتتعامل المكتبة المدرسية مع المدرسين والتلاميذ فى مجال العمل الإعلامى والمرجعى بالوسائل الآتية :

١ — الأسئلة التى يسألها التلاميذ :

وهذه الأسئلة تقدم فكرة عن الميادين التى لا بد أن تستعد المكتبة لتغطيتها عند استعمال مواردها الإعلامية ، وهذه الأمثلة يمكن حصرها فيما يلى: أسئلة تقوم على أساس واجبات الفصل المحددة ، وأسئلة أثارتها المناقشات التى دارت فى الفصل . وأسئلة تقوم على الاعتمادات الشخصية ولا علاقة لها بعمل الفصل ، وأسئلة تقوم على أساس الاطلاع الشخصى بعيداً عن الواجبات .

٢ — الرجوع إلى المراجع حول المنهج :

لما كانت الأسئلة التى يأتى بها التلاميذ إلى المكتبة تنبعث من المنهج

إلى حد كبير فإن من المهم أن نعرف الطرق التى يعمد إليها المدرسون لإثارة هذا النشاط : فمن هذه الطرق أن يعطى المدرسون واجبات للقراءة كعمل مرجعى وفيه يتعاون المدرسون مع أمين المكتبة فى تحديد المواد التى يجب على التلاميذ أن يقرأوها ، ومن هذه الطرق أيضا أن يعطى المدرسون واجبات فردية أو جماعية فى المادة ويعلنون قائمة بالموضوعات التى تتطلب بحثاً أعمق .

٣ — المشروعات والمشكلات :

كثيراً ما يخلق المدرس موقفاً تنبع منه الأسئلة والمشكلات وسرعان ما يكتشف التلميذ الفرد أو الفصل مجتمعا مجالا من المعرفة يمتعهم ارتياده أو مشروعاً جديراً بالتنفيذ ، فتوضع الخطط وتزار المكتبة فى بحث استطلاعى عن الموارد أو قد يدعى أمين المكتبة لكى يتحدث إلى الفصل عن مصادر المكتبة وطريقة استعمالها .

٤ — المراجع الخارجية عن المنهج :

بالرغم من أن الاهتمام الأول يوجه فى المدرسة إلى العمل المتصل بالمنهج فإن هناك مجالات واسعة للاطلاع على المراجع خارج المنهج ومن بين هذه المجالات : المجالات الرياضية . وصحيفة المدرسة ، واهتمامات التلاميذ الشخصية ومشكلاتهم وهواياتهم المختلفة بما تستلزمه من المبادأة الشخصية بالبحث كالسيارات والطائرات والموسيقى والتصوير وغيرها مما قد يكون له أثره فى مستقبل حياة التلميذ كمهندس أو ميكانيكى وفى هذه الحالة يمكن لمكتبة المدرسة أن تفيده فى الاطلاع على ما يغذى ميوله .

(حـ) الإرشاد القرائى :

للإرشاد القرائى مستويات متفاوتة والذى نعنيه هنا هو ذلك النوع من الإرشاد القرائى الذى يحتاج عادة إلى أحد المتخصصين فإن هذا

المستشار القرائى يدرس حالة الشخص ويعرف مستواه القرائى وظروف حياته ثم يقدم له قائمة متدرجة بالكتب التى يقرؤها وقد يعود إليه الشخص بعد أن يتم قراءة تلك الكتب فيقدم إليه قائمة أعلى .

فالمقصود بالإرشاد القرائى إذن هو مساعدة القارىء على قراءة المواد المناسبة لاحتياجاته وميوله ومقدرته على الهضم والتمثيل ، هذا بينما قسم الإعارة يمده بما يطلب دون مناقشة أما قسم المراجع فهو بمثابة قسم الإسعافات السريعة وليس العلاج الطويل فالقارىء يذهب إلى قسم المراجع للحصول على إجابات عن سؤال معين ، أما مكتب الإرشاد القرائى فهو يؤدى خدمات لتحقيق أغراض تربوية وتعليمية ومعظم الإرشاد يتركز فى الموضوعات التى يطلبها القارىء لإصلاح نفسه وللعلم لكى يحصل على نتائج أقرب إلى التحصيل والكسب المنظم للمعرفة ، وهؤلاء القراء الكبار يسعون إلى المكتبة العامة لاستكمال نواح يستشعرون النقص فيها لذلك نجد معظم القراءات فى مجال إرشاد القراء تقع فى مجال علم النفس أو تحسين المستوى اللغوى للفرد أو الإلمام بما يجب أن يلم به الشخص المثقف فى محيط التاريخ أو الأدب أو الفنون الجميلة (ثم يأتى بعد ذلك السلوك الاجتماعى وتكوين الشخصية والمظهر العام للفرد ، ثم الهوايات وطرق شغل أوقات الفراغ ثم دوافع الطموح المهنى مع ما يبنى عليه من دراسات تتعلق بالعمل الحالى للفرد أو عمل آخر يصبو إلى تعلمه وإتقانه ، كما نجد كتباً كثيرة تطلبها ربات البيوت فيما يتعلق بتربية الطفل والأعمال المنزلية والأشغال اليدوية وما إلى ذلك ، ولكى يكون الإرشاد مثمراً يلجأ مرشد القراءة إلى متخصصين فى المواد المختلفة ليطلب مشورتهم ويضع بين أيديهم ما تحويه المكتبة من الكتب فى موضوعات التخصص سواء عن طريق وضع قوائم أو عن طريق زيارتهم للمكتبة .

ولكى ينجح مرشد القراءة يجب عليه أن يتفهم القارىء الجديد

ويعرف مستواه وميوله ، وان يعرف قيمة الكتاب بالنسبة للقارىء من حيث السهولة والصعوبة والتخصص والتشويق ، وأن يعد البرنامج الدراسى للقارىء عن طريق قوائم المطالعات .

أما فى المدارس فإن الإرشاد يتطلب من أمين المكتبة أن يكون ملما بسيكولوجية القراءة وبالمراجع التى تتناول اهتمامات التلاميذ فى مراحل عمرهم المختلفة .

ويؤدى أمين المكتبة المدرسية عمله فى مجال الإرشاد على الوجه الآتى :

١ — يمد المدرس ومكتبة الفصل بالكتب والقصص ووسائل الإيضاح المختلفة .

٢ — يقترح كتباً لكل تلميذ على حسب مستواه فى القراءة وميوله ليقرأها خارج الفصل أو بالمنزل .

٣ — يضع برنامجاً لنشاط المكتبة لتحديد أوقات رواية القصص للأطفال وينبغى أن يتيح برنامج المكتبة للتلاميذ فرصاً ليتناقشوا فيما قرءوه وما قاموا بتلخيصه من الكتب المختلفة ويجب فى جميع الحالات مراعاة الفروق الفردية للتلاميذ وعدم دفعهم للقراءة دفعاً وإثارة حب الاستطلاع فيهم ، وتهيئة فرص الاختيار لهم ، وإثارة دوافعهم ، وتقديم الكتب الجذابة لهم .

(د) حلقات المناقشة بالمكتبة :

ما هى حلقة المناقشة أو حلقة الدراسة؟ وكيف ننظمها وما الغرض منها ؟ أجاب على ذلك أحد مربى الشباب بقوله : « حلقة المناقشة هى تطبيق مبدأ المعاونة المتبادلة على المتعطشين للتعلم والمعرفة . فكل عضو فى المجموعة يجب أن يعلم أن الدرس يتطلب الجهد ومع ذلك فالتعاون يقلل من الجهد ويضاعف من الفائدة ويمنح السعادة والرضى والإحساس بالإخوة . » وقد

أصبحت حلقات المناقشة فى هذه الأيام وسيلة فعالة لتزويد المواطنين بالمعرفة التى يحتاجونها ليقوموا بدورهم الفعال فى المجتمع الذى يعيشون فيه .

وماذا عن المكتبى بصفته معلماً نشطاً للشباب وقائداً لمجموعة البحث ؟ هذا سؤال أثار الكثير من النقاش فى بعض الدول المتقدمة ويمكن الإجابة على ذلك بأن من أهم أغراض المكتبة تعليم وتثقيف الشباب ويجب أن يؤدى هذا الدور بالتنسيق مع المنظمات التعليمية المختلفة . فإذا كان المكتبى له من المقدرة ما يعينه على إلقاء المحاضرات وقيادة المناقشات .. إلخ ويستطيع أن يجد الوقت الكافى لذلك فإنه يستطيع أن يشارك بدور فعال فى هذا الدرب من النشاط . فإذا أمكنه ذلك فإنه يمكنه أن ينقل حلقات المناقشة إلى المكتبة وأن يشعر أفرادها بأن المكتبة هى المكان الطبيعى لها . وهذا سيساعد على التعريف بخدمات المكتبة على نطاق واسع .

وهناك عدة أنواع من حلقات المناقشة أولها حلقة المناقشة بالمعنى الضيق للكلمة وهى عبارة عن مناقشة منظمة ، أعضاؤها يقدمون من تجاربهم



قاعة استماع

ومعلوماتهم مادة المناقشة ، وواجب قائد المناقشة ، أن يعين على استمرارها وأن يمدها بالمعلومات المطلوبة ، وأن يوجهها بحيث لا تتجاوز الموضوع المحدد لها ، وأن لا يغرق فى التفاصيل غير اللازمة وهذا النوع من حلقات المناقشة هو أبسطها .

والنوع الثانى هو الخاص بحلقات القراءة وفيها يقرأ الأعضاء من الكتب بصوت مرتفع عن موضوع معين . ثم يشجع الأعضاء على إبداء آرائهم فيما قرءوا . وهناك طريقة أخرى وهى أن يقدم الأعضاء تقييما لما قرءوا من الكتب والمؤلفات المختلفة .

وهناك أيضاً حلقة المحاضرة وفيها يدرس الموضوع المختار فى محاضرات يلقيها أعضاء الحلقة أو غيرهم . وفى كل هذه الأنواع يجب أن يشجع أعضاء الحلقة بكل وسائل التشجيع بحيث يشعر كل عضو أن جهوده ذات أهمية لعمل المجموعة .

وهناك مجموعات تكون لمناقشة بعض برامج الراديو ... وبعضها يدرس الأفلام من نواحيها اللغوية والأخلاقية والاجتماعية أو السياسية . وفى البلاد الاسكندنافية تقوم مدارس المراسلة بإعداد المواد وتوزيعها على حلقات المناقشة لاستخدامها فى عملها . وعندما تجد هذه المجموعات صعوبة فى الحصول على قائد لها تحل هذه المدارس محله فتقوم بتصحيح الإجابات وشرح الصعوبات . . إلخ .

وفى كثير من الحالات تجد مزجاً بين هذه الأنواع من المجموعات .

ولا تستطيع مجموعة البحث أن تعمل وحدها فلابد لها من قائد وبقدر ما يتوافر فى هذا القائد من مميزات يتوقف نجاح نشاطها . فهو الذى ينظم المجموعة ويعرف أعضاءها بغرضها وعملها ويستحضر الكتب وغيرها من مواد الدراسة .

ويجب أن يكون القائد على معرفة بالموضوع محل المناقشة ولكن ليس من الضرورى أن يكون خبيراً فيه . والشرط الأساسى أن يكون ذا رغبة حقيقية فى عمله قديراً على بث هذه الرغبة فى الأعضاء وأن يكون ذا قدرة تنظيمية وعلى علم بطرق إثارة المناقشة .

ويجب على قائد المناقشة أن يدع الأعضاء يعبرون عن وجهات نظرهم المختلفة، فلا يجب أن يقرر أبداً ماذا سيقول الآخرون أو كيف سيفكرون. وكلما قلل من تدخله فى المناقشة وقادها فى وجهتها الصحيحة كان قائداً ناجحاً .

ويجب أن تبدأ المناقشة بمقدمة قصيرة تعرض الخطوط العريضة للموضوع وليس من الضرورى أن يقوم القائد بهذه المهمة ، بل أنه من الأفضل أن يقوم بها أحد أعضاء المجموعة وإلا فربما اضطر إلى الإجابة على الأسئلة الكثيرة التى قد تثيرها هذه المقدمة بحيث يجد نفسه مسيطراً على المناقشة رغم إرادته . ويجب أن تكون المقدمة قصيرة وغرضها الرئيسى إثارة روح المناقشة .

ويجب على المشتركين فى المناقشة أن يلتزموا حدود الموضوع فإذا تجاوزت الحدود فعلى رئيس المناقشة أن يعيدها إلى مسارها الصحيح . وحينئذ عليه أن يوضح النقط بالشرح حتى يتضح مفهومها للأعضاء . فإن الناس لا يختلفون فيما تعنيه الكلمة الواحدة فحسب بل أنهم لا يفهمون بعض ما يستعملونه من كلمات . ومن واجب قائد المناقشة أن يجعل أعضاء الحلقة ينصرفون عن استعمال الألفاظ الكبيرة الصعبة وأن يتحدثوا بوضوح وبساطة وأن يبين لهم أخطاءهم دون زجر فهو قائد وليس مدرسا يزجر تلاميذه .

وإذا نسى الأعضاء النقط الهامة فعليه أن يلخص الموضوع منبها إلى النقط التى يجب مناقشتها ولكن بطريقة مهذبة لا تشعر الأعضاء بالخجل .

وقد تتوقف المناقشة عندما يشعر كل فرد فى المجموعة أنه تحدث بكل ماعنده وهنا يبرز دور قائد المناقشة فإذا كان يمتلك روح الفكاهة استطاع أن يستخدمها لإنقاذ المناقشة أو إذا كان على معرفة جيدة بكل عضو فإنه يستطيع أن يسأل السؤال للشخص المناسب فى الوقت المناسب ليضمن استمرار المناقشة .

ومن ناحية أخرى قد يكون عليه أن يوقف ثرثرة أحد الأعضاء فإن بعض الناس يعشقون سماع أصواتهم ومن واجب قائد المناقشة أن يتحقق من أن الأفكار وليست الكلمات هى السائدة .

وقد يكون أعضاء الحلقة من طبقات مختلفة من المجتمع ومن مستويات تعليمية مختلفة ولكنهم هنا يجب أن يكونوا متساويين مهما اختلفت ثقافتهم وعلى قائد المناقشة أن يعاملهم على قدم المساواة بحيث لا يشعر أى عضو بأنه محتقر لنقص معرفته .

ولا توجد حدود للموضوعات التى تناقش فى هذه الحلقات ، مثال ذلك : التعاون الدولى فى الميادين السياسية والاقتصادية والتربوية والاجتماعية كما توضحها جهود الأمم المتحدة .

وهذه موضوعات هامة فى تعليم الشباب . وبعض حلقات المناقشة تناقش المشاكل المحلية وبذلك تساعد فى إمكانيات حلها .

(ه) معارض المكتبة :

أجمع الرأى على أن أنجح المؤسسات اليوم هى تلك التى تستطيع أن تعلن بكل وسيلة عن نفسها وعن مكانها وعن أغراضها ونظم العمل بها والوسائل التى تتبعها فى تحقيق أهدافها . وعلى المكتبيين أن يقتبسوا ذلك من رجال الأعمال ويقتدوا بهم فى مجال الخدمة المكتبية .

وإذا كان على المكتبيين أن يقوموا بدورهم بنجاح كقوة تربوية فى

المجتمع فإن عليهم أن يبصروا الناس بمدى ما يمكن أن تساعدهم الكلمة المطبوعة فى منازلهم وفى أعمالهم فى حل مشاكلهم التربوية والترفيهية . . . وباختصار فى حياتهم اليومية .

وتعتبر المعارض وسيلة من أفضل الوسائل التى تعين على الدعوة للمكتبة والإعلان عن محتوياتها . ويمكن أن تصبح دواليب المعرض ولوحات النشر والرفوف والموائد ، داخل المكتبة وسائل ممتازة للدعاية لها ولكن فترينات المعرض خارج المكتبة أكثر أهمية لأن غرضها الرئيسى هو نقل رسالة القراء إلى الأشخاص الذين يجهلون خدمات المكتبة وفوائدها .

والغرض الأساسى من معارض المكتبة هو بالطبع إثارة الاهتمام بالكتب والقراءة للاطلاع والبحث والاستعارة والدلالة باستمرار على أن الكتب متصلة بكل موضوع ذى قيمة عامة . وكل معرض يجب أن يبرز العلاقة المحددة بين الكتب والموضوع مثار الاستفسار .

وعلى المكتبيين الذين لا يملكون نوافذ للعرض أن يتجهوا إلى أكثر أحياء المدينة ازدحاما ويحاولوا تخصيص نافذة للعرض فيها ، وربما يكون



معرض الكتب

من الأنسب الاتفاق مع بعض المتاجر الكبيرة في الشارع الرئيسي على تخصيص ركن من نوافذ العرض لهذا الغرض لمدة أسبوع أو اثنين وحيث أنه سيمثل بعض التضحية من جانب هذه المتاجر فيستطيع المكتبي إظهاراً لامتنانه لها أن يعرض بعض الكتب الهامة التي تهم هذه المتاجر وهكذا لا يدعو لمكتبته فقط بل يساعد المحلات على بيع بضائعها .

وفي الربيع يستطيع المكتبي أن يغري محل بيع أدوات الحدائق بإعطائه نافذة ليعرض فيها بعض كتب المكتبة عن الحدائق (بصفة مؤقتة) وحبذا لو عرض مع الكتب بعض أدوات الحديقة ليخلق جواً مناسباً . . وهكذا يستطيع المكتبي أن يقنع أصحاب المحال واحداً بعد الآخر بالمشاركة في خطته الدعائية . . كما أن عليه ألا ينسى المحال الخالية في الشوارع الهامة فيتصل بأصحابها أو الوكلاء عنهم ليعيروه نوافذ فيها لعرض كتبه لأن ذلك سيلفت نظر الناس ويزيد من فرص استئجارها .

وما أن تحصل المكتبة على النافذة ، يجب التفكير في كيفية إعدادها والمواد التي تزود بها وكيفية ترتيبها لتأتي بأحسن الفوائد المرجوة . والتعاون هو مفتاح النجاح لمعارض الكتب .

ومنذ عدة سنوات كتبت مجلة فورتسن : الشخص العادي يمر على النافذة العادية في حوالي إحدى عشر ثانية ، وعلى ذلك فيجب أن تهيأ نافذة العرض بحيث تستلفت نظر المارة دون أن تشعرهم بأنها تحاول اجتذابهم قسراً .

فالمشكلة إذن هي أن تكون نافذة المكتبة في شكل جذاب لا يقاوم بحيث تجعل المارة الذين يسرعون الخطى أن يعودوا أدراجهم لإلقاء نظرة أطول عليها .

وليس من الضروري أن تكون الأفكار للمعارض أصلية . . فكل شخص يستطيع أن يجد ثروة من الاقتراحات في الكتب والصحف والمجلات وأغلفة الكتب وفي جرائد الإعلان والدعاية .

وأول شيء على المكتبي أن يفعله هو أن يحدد موضوع المعرض ثم يبنى حوله . وعليه أن يكون اختياره لمواده متنوعا حتى يجذب اهتمام إنماط مختلفة من الناس وأعمار مختلفة . واللون هو عامل هام فى المعرض . ولابد فى حالة استخدام أكثر من لون مراعاة الانسجام بينها ويستطيع المكتبى أن يجتذب لمساعدته الفنانين وطلبة الفنون والهواة والمدرسين فى مجتمعه وأن يشجعهم على إمداده بالأفكار والمواد . وكلما استطاع المكتبي تكليف هؤلاء بمعاونته قل ما يقوم به فى إعدادها .

ومن الطبيعى أن أفضل معاونيه فى هذا السبيل هى مدارس المدينة التى سترحب بذلك كجزء من واجبات التلاميذ المدرسية .

وعند اختيار الكتب يجب العناية باختيار الكتب المفيدة . ومن العوامل التى يجب اعتبارها أن تكون ذات أغلفة مصورة ، جذابة وطباعة جيدة .

وأحياناً يكون التجليد الخارجى غير جذاب ولكن قد تكون المقدمة أو إحدى صور الكتاب جميلة . . وعلى المكتبي عند استعمال كتاب فى العرض أن يؤكد النواحى الممتازة فيه .

ويجب كلما أمكن ذلك من الناحية العملية ، استعارة بعض الأشياء المتصلة بموضوع المعرض وعرضها مع الكتب لأنها ستساعد على جذب الاهتمام بالنافذة . . فمثلا فى نافذة عن الفخار يمكن عرض بعض النماذج الفخارية بجانب الكتب أو عرض مجموعة من الكارت بوستال . . ويمكن استعارة هذه الأشياء من أهل الجهة التى تقع فيها المكتبة . . ولا شك أن ذلك يزيد من صلة العارضين بالمكتبة ويشجع غيرهم على الاحتذاء بهم .

ويجب أن يكون مفهوما أن استعارة هذه الأشياء هى مسئولية كبرى فيجب المحافظة على المواد التى تستعيرها . . فإن اكثر الناس حرصاً على تحفة سوف يرحب بإعارة ما يقتنيه للمكتبة .

وعند ترتيب المواد للعرض يجب أن تكون كل قطعة فى مكان ظاهر بحيث ترى بوضوح فلا يسمح لأية قطعة بإخفاء قطعة أخرى . ويجب أن تعرض الكتب الهامة فى المكان الأفضل ومع ذلك فلابد من وجود تناسق فى المعرض كله .

وكل معرض يجب أن تكون له خلفية تجذب العين . وثمـــة محاولة لاستخدام علم النفس عند تحديد الألوان التى تستخدم . فى خلال الطقس الدافىء تستخدم الألوان الخضراء واللبنى والبنفسجية والرمادية والبيضاء أما فى الأيام الباردة فالأفضلية الأحمر والأصفر والبرتقـالى . . . إلخ . أما بالنسبة للكتب فلا توجد مشكلة اللون . . لأنها مثل الأزهار تنسجم مهما تنوعت .

وفى بالتيمور كما فى بقية أنحاء الولايات المتحدة يلجأ المكتبيون فى الحصول على المستغنى عنه من الكرتون والورق المقوى من الشركات التجارية (كشركات السجائر والثلاجات) ومن المحال المجاورة لاستخدامها فى معارض الكتب . وقد استعملت مكتبة اينوخ برات فى إحدى المناسبات صورة على الورق المقوى لفتاة تحمل علبة من الملح تحت ذراعها اليمنى (وكانت معدة للإعلان عن نوع من الملح) فى أحد معارضها بعد أن حولتها إلى صورة قارئة وذلك بوضع كتاب مكان علبة الملح .

ولا بد من تقوية النشرات الرقيقة والصور وقصاصات الصحف بوضعها على الكرتون قبل عرضها ويمكن استخدام خيوط القطن الأبيض لتثبيت الكتب وإبقائها مفتوحة ، مع ملاحظة أن الأشرطة المطاطية لا تصلح لهذه المهمة لأنها شديدة الوضوح كما أنها عرضة للتشقق والتمزق بتعرضها للشمس

ومن الواجب لإثارة الاهتمام أن يرتب المعرض كله على مستويات مختلفة . وتعتبر الملصقات والصور والخرائط المتصلة بموضوع المعرض

والأغلفة الزاهية للكتب ، إضافات هامة لأى معرض ليس فقط لقيمتها بل كذلك لألوانها .

وعندما توضع الخطط لإعداد معرض يجب أن ندخل فى اعتبارنا ضرورة إعداد البطاقات اللازمة ولابد من أن يصحب كل قطعة وصف قصير جذاب . فالزوار دائماً يقفون فترة أطول عندما تكون هناك سطور توضيحية . ومن الأفضل أن تكتب باليد بدلا من نسخها على الآلة الكاتبة وأن تكون حروفها متوسطة الحجم لا كبيرة ولا صغيرة . ويجب أن تكون الشروح فى صورة مبسطة لتجذب اهتمام العابرين .

وعندما تبدأ مهمة ترتيب مواد المعرض يجب أن يترك فراغ أبيض كاف وأن تعرض القطع بطريقة لا تجعل المعرض يبدو مزدحماً أو غير منسق لأن ذلك لن يثير فى الناس الرغبة فى القراءة وهى الغرض الأساسى للمعرض .

وعند الانتهاء من ترتيب نافذة العرض يجب إلقاء نظرة تفصيلية عليها من الخارج فربما يكون أحد الكتب مقلوباً أو أحد الشرائط فى غير مكانه . وهذه التعديلات تكون ضرورية دائماً .

وتمثل نافذة العرض لأى عابر نموذجاً لما يمكن أن تقدمه له المكتبة ويستطيع الشخص أن يميز نوافذ العرض التى تفتقر إلى التجديد والتصميم الجذاب . فالنافذة كالإنسان ، لا يحالفها النجاح إلا إذا أشعرتك بالترحاب ولكى يتحقق ذلك يجب أن تكون لها شخصيتها وألوانها واتزانها وكل نافذة عرض تنقصها هذه الأشياء معرضة للفشل .

وكل ما يلزم لنوافذ العرض ينطبق كذلك على دواليب العرض ولوحات النشر . فالذوق والتوازن والتنظيم الذكى والترتيب الجذاب للعناوين والشروح الوصفية للقطع المحتاجة للشرح كلها عوامل تدخل فى جميع أنواع معارض الكتب .

وعادة تعمل المكتبة على إعارة معارضها للمدارس والكليات ومتاحف الفنون والعلوم والمصالح الحكومية والصناعية واتحادات العمال ووكلاء الرحلات .

وفى بالتيمور تربط المكتبة معارضها ببرامج التعليم وقد أقيمت فى يرات فى الشهور الأخيرة معارض كتب عن العنـــاية بالطفل ومراكز التدريب ومؤتمرات الكنيسة . . .

ثانياً : تقسيم الخدمات على حسب الجماعات المخدومة وتشمل :

١ — خدمات للأطفال والناشئين .

٢ — خدمات للشباب .

٣ — خدمات لخريجى المدارس المتوسطة .

٤ — خدمات لخريجى مدارس مكافحة الأمية .

٥ — خدمات لجماعات مختلفة مثل العمال والفلاحين والموظفين وربات البيوت .

ثالثاً : تقسيم الخدمات على حسب المادة المكتبية المستعملة وتشمل :

١ — خدمات الكتب .

٢ — خدمات المجلات والجرائد .

٣ — خدمات الخرائط والمصورات .

٤ — خدمات المسجلات .

٥ — خدمات الأفلام .

٦ — خدمات خاصة بسجلات البيئة .

إحصائى . ومن ناحية فهارسه هل هى مكتملة ودقيقة . وهل يشتمل على إشارات « انظر » و « انظر أيضاً » .

٥ — الشكل : ويشمل عدد المجلدات والصفحات — التجليد (قماش أو ورق مقوى أو جلد — الورق من حيث متانته واحتماله — الطباعة (الحجم والبنط) شكل الصفحات (الهوامش والأعمدة) .

٦ — البيان : الألوان والرسوم والخرائط وما إليها .

أنواع المراجع العامة

أولا : القواميس :

القواميس هى المصادر الرئيسية للحصول على كل المعلومات الخاصة بالألفاظ والمفردات الموجودة فى اللغة، والقواميس إما أن تكون قواميس لغوية أو قواميس موضوعية ، ويوجد فى القواميس عادة بعض الوسائل التى تعين على البحث منها فتحات الكشاف وهى قصات على شكل الأظافر تقطع من جوانب الورق بحيث يبتدىء عند كل منها حرف من حروف الهجاء ومنها الكلمات الكاشفة وهى الكلمات الإرشادية التى توجد على رأس الصفحات .

والمعاجم اللغوية عموماً تعطى معلومات عن :

— هجاء الكلمات ، البسيط ، المركب ، الجمع .

— النطق .

— أجزاء الكلمة .

— اشتقاقها وأصولها التاريخية .

— تعريف بالكلمات وإعطاء جميع معانى الكلمة .

— المترادفات والأضداد .

— استخدام الكلمة لغوياً وعامياً .

ـ المتون التى تدخل فيها الكلمة .

ـ إيضاح المعنى بالرسم فى بعض المعاجم .

ـ المختصرات اللفظية .

ـ معانى الكلمة فى لغات أخرى .

قواميس اللغة العربية :

لم تخضع معاجم اللغة العربية العامة منذ نشأتها للمنهج اللفظي ... بذلك الترتيب الهجائى الذى هو المفتاح الطبيعى لتلك المعاجم ثم هو الناحية العامة التى يجب أن يتصف بها كل ما هو عام يفيد منه العامة فى يسر ، بل خضعت تلك المعاجم القديمة لمناهج خاصة ذات أسلوب عقلى يستلزم جهداً خاصاً لا يقدر عليه إلا الخاصة .

وكان أول معجم وصل إلينا من هذه المعاجم العامة هو معجم العين للخليل (١٧٥ ﻫ) لحين أراد الخليل أن يبوب معجمه هذا لم يخضعه للمنهج اللفظى الميسور الذى هو المنهج العام بل كان لايزال متأثراً بالناحية الخاصة ، فجمع فيه كثيراً من ألفاظ اللغة ورتبها حسب مخارجها من الحلق فاللسان فالأسنان فالشفتين ، ووضع أحرف العامة فى آخر الكتاب . وقد سمى كتابه « العين » لأنه بدأه بحرف العين .

ثم سار على طريقته بعض مؤلفى المعاجم كأبى على القالى (٣٥٦ ﻫ) فى كتابه « البارع » ، والأزهرى (٣٧٠ ﻫ) فى كتابه « التهذيب » ، وابن سيده (٤٥٨ ﻫ) فى كتابه « المحكم » وسار بعض اللغويين فى اتجاهين آخرين فألف الجوهرى (٣٩٨ ﻫ) كتابه « تاج اللغة وصحاح العربية » مراعياً فى ترتيب ألفاظه أواخر الكلمات ثم حاكاه ابن منظور والفيروز ابادى فيما بعد . ثم جاء الزمخشرى (٥٣٨ ﻫ) فألف كتابه « أساس البلاغة » على نهج هجائى التزم فيه الحرف الأول وما يليه من حروف الهجاء .

ثم سلك مؤلفو المعاجم بعد الزمخشرى طريقتين فبعضهم حاكى الجوهرى فى ترتيبه لكتابه الصحاح وبعضهم حاكى الزمخشرى فى ترتيبه أساس البلاغة ، أما الفريق الأول فيمثله ابن منظور (٦٣٠ — ٧١١ هـ) مؤلف «لسان العرب» والفيروز أبادى (٧٢٩—٨١٧ هـ) مؤلف «القاموس المحيط» فإنهما عدلا عن الترتيب الهجائى إلى نظام الحرف الأخير من الكلمة الذى التزمه الجوهرى ، وأما الفريق الثانى فيمثله «الفيومى» (٧٦٦ هـ) مؤلف «المصباح المنير» وكذلك «مختار الصحاح» للرازى (٧٨٠ هـ) الذى أعادت صياغته لجنة من وزارة المعارف المصرية فى صورة هجائية صرفة .

ولا شك أن مراعاة الحرف الأخير مع الأول أى الباب والفصل كما رتب ابن منظور والفيروز أبادى تكلف القارىء عناء كثيراً فى البحث عن معانى الكلمات .

وبعد ذلك ظهرت معاجم تخضع فى ترتيبها للترتيب الحرفى المطلق وهى معاجم لا تكلف الباحث جهداً يذكر ، وكان على رأس هذه المعاجم «محيط المحيط» الذى ألفه بطرس البستانى فى النصف الثانى من القرن التاسع عشر ثم «أقرب الموارد» الذى ألفه سعيد الخورى الشرتونى (١٨٨٩ هـ) وفى سنة ١٩٠٧ أخرج جرجس همام الشويرى معجمه «الطالب» وفى سنة ١٩٠٨ أخرج الأب لويس المعارف معجمه «المنجد» ، وفى سنة ١٩٣٠ وضع عبد الله البستانى معجمه «البستان» ، وفى سنة ١٩٦٠ ظهر الجزء الأول من المعجم الوسيط الذى قامت بإعداده لجنة بتكليف من مجمع اللغة العربية ، وفى سنة ١٩٦١ ظهر الجزء الثانى من هذا المعجم ، وفى سنة ١٩٦٥ وضع جبران مسعود معجمه «الرائد» الذى نشرته له دار العلم للملايين ببيروت .

وكل هذه المعاجم الجديدة معاجم ميسرة مذللة تضم إلى القديم الحديث

وتضم إلى اللغة ما يتصل بحياة الناس فى غير اللغة من أشياء حول العلوم وحول الفنون وحول الصناعة وحول الزراعة وحول شئون الحياة كلها تتناوله بالقدر المعروف الموجز وتترك تفاصيله لمراجعه الخاصة .

وهناك معاجم مرتبة وفق الموضوعات والمعانى مثل « المخصص » لابن سيدة و « فقه اللغة » للثعالبى .

المعاجم الهجائية :

وفيها ترتب الكلمات فى القاموس هجائياً بعد رد الكلمة إلى أصلها الثلاثى « فعل » أى فاء الكلمة ثم عينها ثم لامها ونجد فيها الألفاظ التى تبدأ بحرف الهمزة تليها الألفاظ التى تبدأ بحرف الباء ثم التاء إلى آخر حروف الهجاء ويراعى كذلك الترتيب الهجائى بالنسبة للحرف الثانى ثم الثالث من الأصل الثلاثى للكلمة فمثلا كلمة « مقاطعة » يجب عند البحث عنها أن ترد إلى أصلها الثلاثى (قطع) ويكشف عنها مع جميع مشتقاتها ومن أمثلة هذه القواميس : المصباح المنير ، والمنجد ، والمعجم الوسيط ، والرائد .

معاجم الباب والفصل :

وترتب مادتها حسب الحرف الأخير من الكلمة الثلاثية ، وهذا النوع من المعاجم مقسم إلى أبواب بعدد الحروف الهجائية فإذا قلنا مثلا باب الباء فمعنى ذلك أن هذا الباب هو الذى يجمع الألفاظ التى تنتهى بحرف الباء مثل كتب وهرب، وترتب الألفاظ داخل كل باب ترتيباً هجائياً حسب حرفها الأول ثم حرفها الثانى ويسمى الحرف الأول من الكلمة فصلا ولذلك يأتى لفظ كتب قبل لفظ هرب (الباء هنا هى الباب والكاف فى كتب والهاء فى هرب هما الفصل) ولذلك يسمى باب الباء فصل الكاف وفصل الهاء ومن أمثلة هذه القواميس :

١ — لسان العرب لابن منظور المتوفى سنة (٧١٨ هـ) وهذا القاموس هو أكبر المعاجم التى وضعت باللغة العربية حتى الآن فهو أوفاها وأكثرها

جمعاً لألفاظ اللغة العربية وأدقها شرحاً لمختلف المعانى التى يعبر عنها اللفظ مستشهداً فى ذلك بآيات من القرآن الكريم أو الحديث أو بمأثور كلام العرب ، والقاموس يقع فى عشرين مجلداً تحوى ثمانين ألف مادة لغوية .

٢ — القاموس المحيط للفيروز أبادى المتوفى سنة (٨١٧هـ) ويقع هذا القاموس فى جزءين ويشتمل على ٢٨ باباً على ترتيب حروف الهجاء ،وهذا هو أول معجم أطلق عليه لفظة (القاموس) ثم سرى استعمال هذه اللفظة على المعاجم بعد ذلك .

٣ — تاج العروس للزبيدى وقد انتهى من تأليفه سنة (١١٨١ هـ)، وهو يقع فى عشرة أجزاء .

القواميس اللغوية الأجنبية :

1 — Oxford English Dictionary. Oxford. Clarenden Pr. ?1933. 12 V. and suppl.

هذا القاموس يضم نحو ٤١٤,٨٢٥ كلمة منها ٢٤٠,١٦٥ كلمة رئيسية . وهو يضم كثيراً من المعلومات التى لا توجد فى غيره .

2 — New Century Dictionary of the English Language. ed. by H. G. Emery. N. Y., Apoleten-Century, 1948. 2 V., 2798 P., illus.

وهو يشمل نحو ١٦٠,٠٠٠ مادة وأكثر من ١٢,٠٠٠ نبذة مصورة وبه ملحق بالأسماء المترادفة والمختصرات ومصطلحات الأعمال والأسماء الجغرافية وغيرها .

3 — Webster's New International Dictionary of the English Language. 3d ed. . . Unabridged Spring-field, Mass., Meriam, 1950, 3214 P. illus.

ويشمل نحو ٦٠٠,٠٠٠ مدخل ويتضمن المصطلحات العلمية والفنية والكلمات العامة والمختصرات . وهو أقدم وأشهر القواميس الأمريكية .

4 — Funk and Wagnalls New Standard Dictionary of the English Language. N. Y, Funk and W·gnalls, 1947, 3614 P. illus.

5 — Littre, Emile Dictionnaire de la Langue Francaise, Paris, Hachette. 1873-P. 4 V.

ويقع فى أربعة أجزاء ويضم ملحقه عدداً كبيراً من المصطلحات العلمية والفنية .

6 — Larousse. Pierre, Nouveau Petit Larousse Illustré, Dictionnaire Encyclope'dique Public sous la Directi on de Claude Augé et P aul Augé. Nouv ed, éntierement refondu, Paris, Larousse, 1948, 1967 P.

وهو من أحسن القواميس الفرنسية وأكثرها فائدة وخاصة للطلبة ويعاد طبعه بكثرة .

معاجم السير والتراجم :

تختص هذه المعاجم بالتعريف بسير مشاهير الأشخاص وأعمالهم .

(ا) قواميس التراجم العربية ومن أمثلة ذلك :

١ ــ طبقات الصحابة والتابعين، لابن سعد المتوفى سنة (٢٣٠ هـ) وهو يبحث فى سيرة الرسول الكريم عليه الصلاة والسلام ثم أصحابه ثم التابعين لهم طبقة بعد طبقة حتى زمن المؤلف .

٢ ــ أسد الغابة فى معرفة الصحابة ــ لابن الأثير المتوفى سنة (٦٣٠ هـ) وهو معجم كبير مرتب على حروف الهجاء للصحابة والتابعين حتى عصره .

٣ ــ معجم الأدباء ــ لياقوت الحموى المتوفى سنة (٦٢٦ هـ) ويتناول أخبار النحاة واللغويين وعلماء الأخبار والأنساب والكتاب والأدباء والوراقين المعروفين .

٤ ــ وفيات الأعيان ــ لابن خلكان المتوفى سنة (٦٨١ هـ) ويقع

فى مجلدين وهو مرتب ترتيباً هجائياً ويتناول سير الشعراء والأدباء والملوك والأمراء وغيرهم .

٥ — الأعلام — للزركلى وهو معجم حديث يتناول أشهر الرجال والنساء من العرب والمستعربين والمستشرقين وتقع الطبعة الأولى منه التى صدرت سنة ١٩٣٧ فى ثلاثة مجلدات ثم صدرت الطبعة الثانية مزيدة ومنقحة ومحلاة بالصور سنة ١٩٥٩ فى عشرة مجلدات .

(ب) قواميس التراجم الأجنبية ومنها :

1 — Chamber's Biographical Dictonary.

وهو معجم مفيد ولكنه غير موسع .

2 — Nelson's Biographical Dictionary.

وهو كسابقه .

3 — J. A. Hammerton's Concise Universal Biography.

وهو يضم ٢٠,٠٠٠ شخصية من مشاهير الرجال والنساء فى كل الدول فى كل الأزمان ويحتوى على عدد كبير من الصور واللوحات .

4 — Century Cyclopedia of Names.

وهو يقدم معلومات مبسطة ولكنها مفيدة عن الأشخاص والأماكن والأحداث ويحتوى على ١٠٠,٠٠٠ اسم .

5 — Who's Who.

وهو يقدم معلومات مفيدة عن الأحياء وهو يظهر فى شكل مجلد سنوى يتناول الشخصيات الأمريكية والانجليزية البارزة وبعض الشخصيات الأجنبية ويضم معلومات وفيرة عن الأعمال والمؤلفات والدرجات العلمية والهوايات .

6 — Current Biography.

وتقوم بإصداره شهرياً شركة نيلسون للطباعة والنشر عن الأشخاص اللامعين رجالا كانوا أم نساء .

ثانياً — دوائر المعارف :

وهى تتناول بالتفصيل كل ما وصلت إليه المعرفة الإنسانية وخبراتها فى شتى المجالات ، وترتب موضوعاتها هجائياً بحيث يستطيع القارىء الوصول إلى المادة التى يبحث عنها فى سهولة ويسر . ودوائر المعارف تتضمن مقالات بأقلام نخبة من الأعلام المتخصصين عن عدد ضخم من الموضوعات التى تغطى مجموعة من الحقائق الثابتة عن الأشخاص والأماكن والأحداث . ودوائر المعارف نوعان : دوائر معارف عامة ودوائر معارف خاصة بالموضوعات .

(ا) دوائر المعارف العربية :

١ — دائرة معارف البستانى : ألفها بطرس البستانى وتقع فى ١١ جزءا انتهت عند حرف (ع) وقد طبع الجزء الأول منها فى بيروت سنة ١٨٧٦ .

٢ — دائرة معارف القرن العشرين : ألفها محمد فريد وجدى فى عشرة أجزاء وتم إصدارها سنة ١٩١٩ وهى موسوعة عامة للعلوم العربية والبلاغة والمذاهب الدينية والتفسير والحديث وتراجم مشاهير الشرق والغرب والجغرافية والكيمياء والفلك والعلوم الاجتماعية والاقتصادية والطب والصحة وغير ذلك .

٣ — دائرة المعارف الحديثة : لأحمد عطية الله وتقع فى ١٢ جزءاً وقد صدرت سنة ١٩٥٢ وهى تتناول اللغة والأدب والعلوم والفنون وتعتمد فى مجموعها على الموضوعات المختصرة مع ذكر كثير من التراجم .

٤ — دائرة معارف الناشئين : هذه الدائرة قامت بنقلها عن الانجليزية السيدة فاطمة محمد محجوب بوزارة التربية والتعليم وصدرت عن دار الهلال سنة ١٩٥٨ ، والغرض منها تزويد الناشئين بالمعارف المناسبة لهم فى المجالات المختلفة وهى محلاة بكثير من الرسوم والصور التى تجذب الناشئين وتلذهم

والدائرة تقع فى مجلد واحد فى ٣٨٤ صفحة وبآخرها بعض الفهارس منها فهرس بالأعلام العربية وآخر بالأعلام الأجنبية ثم بأعلام الجغرافيا وعدة فهارس أخرى عن المعلومات فى مختلف العلوم والفنون مثل علم الحيوان وعلم النبات والمعلومات التاريخية والجغرافيا ومعلومات فى الفلك والرياضة والطبيعة والكيمياء والفنون والموضوعات العامة الأخرى .

٥ — الموسوعة العربية الميسرة : إشراف محمد شفيق غربال وهى فى مجلد واحد وتعد من أهم الموسوعات العربية الحديثة لأنها أعدت على المنهج الذى يتبع فى إعداد دوائر المعارف فى الخارج ، فهى جهد جماعة من العلماء العرب كل فى اختصاصه ففى كل مادة روعى تخصص الذى يكتبها وقدرته على جمع المعلومات العديدة واختيـــار أهمها ثم إخراجها فى أسلوب واضح مختصر . وتحتوى الموسوعة على ٢١,٠٠٠ مادة وتتضمن عدداً كبيراً من اللوحات والخرائط والجداول وتتناول موضوعاتها الأدب والتاريخ والجغرافيا والدين والزراعة والطب وغيرها . وقد صدرت الدائرة عن دار القلم سنة ١٩٦٥ فى ٢٠٠٠ صفحة .

٦ — الموسوعة الذهبية : صدرت فى ١٢ جزءاً عام ١٩٦٤ تحت إشراف الدكتور إبراهيم عبده ، وهى تعالج موضوعات متعددة فى الدين ، واللغات والعلوم والطبيعة والنبات والحيوان ، والموسيقى والألعاب الرياضية والأدب والجغرافيا والتاريخ وتتحدث أيضاً عن الشخصيات العلمية والفنية ، وتضم الموسوعة ١٢٣٠ مادة بعضها مترجم وبعضها مؤلف واشترك فى تحريرها وترجمتها مجموعة من العلماء والأدباء المتخصصين ، وهى محلاة بعدد كبير من الصور والرسوم والخرائط الملونة كما تمتاز بخلابة المنظر وأناقة الطبع والإخراج .

٧ — دائرة المعارف الإسلامية : أصدرها جماعة من المستشرقين وهى

تضم كثيراً من المعلومات والبحوث التى تتصل بالحضارة الإسلامية من دين وأدب وتاريخ وفلسفة وفلك وجغرافيا كما عنيت بالترجمة لكثير من الحكام السياسيين والعلماء والأدباء المشهورين فى الأقطار الإسلامية وقد ترجمها إلى العربية فى أعداد دورية سنة ١٩٣٠ نخبة من الأدباء المصريين .

(ب) دوائر المعارف الأجنبية ومن أهمها :

1 — Encyclopaedia Britannica.

وهى من أهم دوائر المعارف فى العالم وأكثرها فائدة .. يقوم على تحرير مقالاتها علماء متخصصون يوقعونها عادة بحروفهم الأولى وتتضمن كثيراً من المصورات والخرائط وقوائم المراجع ، وترتيبها الهجائى يتبع نظام الحرف بعد الحرف وتقع فى ٢٤ جزءاً والمجلد الرابع والعشرون يتضمن الفهارس والخرائط .

2 — Encyclopedia Americana.

وهى مثل دائرة المعارف البريطانية من حيث مراجعتها المستمرة ومن حيث توقيع المقالات التى يعدها أخصائيون ، ومن حيث وجود قوائم المراجع والمصورات والخرائط ، ويشار إليها فى الفهرس وهى تختلف عن دائرة المعارف البريطانية من حيث اتباعها الترتيب الهجائى وفقاً لنظام كلمة بعد كلمة ، وتمتاز هذه الدائرة بأنها تعطى مقالات عامة تستعرض فيها جوانب الحضارة فى كل قرن . وهى تقع فى ٣٠ مجلداً .

3 — Chamber's Encyclopaedia.

وتقع فى ١٥ مجلداً ويضم الجزء الخامس عشر الخرائط والفهارس وأكثر مقالاتها موقعة .

4 — 10 Eventual Years.

وهى دائرة معارف تشمل الحوادث والشخصيات وتطورات العلم والصناعة والأدب فى عشر سنوات .

5 — La Grande Encyclopédie.

وهى من أهم دوائر المعارف الفرنسية ومن أهم الموسوعات العالمية ومقالاتها ذات مرتبة عالية وموقعة وقوائم مراجعها ممتازة وتقع فى ٣١ جزءاً .

6 — Compton's Pictured Encyclopaedia.

وهى دائرة خاصة بالصغار وتقييمها لا يختلف كثيراً عن دوائر المعارف الكبيرة من حيث المادة العلمية والفهارس والمراجع والمصورات والحداثة الزمنية وغيرها وتقع فى ١٥ جزءاً .

مراجع عامة متنوعة :

مثل التقاويم والكتب السنوية والأدلة وغيرها ومن أهم مراجعها بالخارج .

1 — World Almanac and Book of Facts.

يشتمل على حقائق كثيرة مختلفة تتعلق بكل المجالات والموضوعات ويتصدره كشاف لتيسير البحث . يصدر كل عام ويشتمل على الحقائق والمعلومات الخاصة بالسنة السابقة للنشر .

2 — Statesman Yearbook.

ويشتمل على معلومات وحقائق عن العالم فى مختلف الميادين والموضوعات .

3 — Hammond's Nature Atlas.

يتناول بالشرح الأشياء التى توجد فى الطبيعة مثل الصخور والأسماك والأزهار والطيور والحيوانات والزواحف والحشرات مع بيان الأمكنة التى توجد بها .

— Goodes World Atlas.

يحتوى إلى جانب الخرائط على كشاف للمدن ومختصرات وكشاف للنطق .

5 — **Reader's guide to periodical Literature.**

يشتمل على المقالات التى نشرت فى بعض المجلات وهو مرتب ترتيباً هجائياً بالموضوع والعنوان ، والمعلومات التى تتناولها كل مادة تشمل اسم المؤلف ، عنوان المقال ، اسم المجلة التى بها المقال ، المجلد ، الصفحة ، تاريخ المقال .

الفصل الثالث عشر

جداول التصنيف العشرى

الرتب — الأقسام — الشعب

٠٠٠ الأعمال العامة	٠٢٠ علم المكتبات
٠٠١ المعرفة والعلم	٠٢١ الإنشاء والغاية
٠٠٢ الكتاب	٠٢٢ المبانى
٠٠٣	٠٢٣ الحكومة والموظفون
٠٠٤	٠٢٤ استعمال المكتبات
٠٠٥	٠٢٥ الإدارة والتشغيل
٠٠٦ الإعلام والاتصال	٠٢٦ المكتباب المتخصصة
٠٠٧ البحث عامة	٠٢٧ المكتبات غير المتخصصة
٠٠٨	٠٢٨ القراءة والإرشاد
٠٠٩	٠٢٩ الطرق الأدبية
٠١٠ البيليوجرافيا	٠٣٠ دوائر المعارف العامة
٠١١ العالمية العامة	٠٣١ دوائر المعارف العربية
٠١٢	٠٣٢ الإنكليزية والأمريكية
٠١٣	٠٣٣ الألمانية
٠١٤	٠٣٤ الفرنسية
٠١٥ البيليوجرافيات القومية	٠٣٥ الإيطالية
٠١٦ البيليوجرافيات الموضوعية	٠٣٦ الاسبانية
٠١٧ الفهارس المصنفة	٠٣٧ السلافية
٠١٨	٠٣٨ السكندنافية
٠١٩ فهارس قاموسية	٠٣٩ الاخرى

٠٤٠ المقالات العامة
٠٤١ المقالات العربية
٠٤٢ الإنكليزية والأمريكية
٠٤٣ المقالات الألمانية
٠٤٤ » الفرنسية
٠٤٥ » الإيطالية
٠٤٦ » الأسبانية
٠٤٧ » السلافية
٠٤٨ » السكندناوية
٠٤٩ » الأخرى
٠٥٠ الدوريات العامة
٠٥١ » العربية
٠٥٢ الإنجليزية والأمريكية
٠٥٣ الدوريات الألمانية
٠٥٤ » الفرنسية
٠٥٥ » الإيطالية
٠٥٦ » الأسبانية
٠٥٧ » السلافية
٠٥٨ » السكندناوية
٠٥٩ » الأخرى
٠٦٠ الجمعيات العامة
٠٦١ في البلاد العربية
٠٦٢ في انجلترا وأمريكا
٠٦٣ في ألمانيا
٠٦٤ في فرنسا
٠٦٥ في إيطاليا
٠٦٦ في أسبانيا والبرتغال
٠٦٧ في الاتحاد السوفيتي
٠٦٨ جمعيات عامة أخرى
٠٦٩ المتاحف
٠٧٠ الصحافة
٠٧١ في البلاد العربية
٠٧٢ في إنجلترا وأمريكا
٠٧٣ في ألمانيا
٠٧٤ في فرنسا
٠٧٥ في إيطاليا
٠٧٦ في أسبانيا والبرتغال
٠٧٧ في الاتحاد السوفيتي
٠٧٨ في اسكندناوة
٠٧٩ في البلاد الأخرى
٠٨٠ المؤلفات المجموعة
٠٨١ المؤلفات الفردية
٠٨٢ المجموعات المتعددة
٠٨٣
٠٨٤
٠٨٥
٠٨٦
٠٨٧
٠٨٨
٠٨٩
٠٩٠ الكتب النادرة
٠٩١ المخطوطات
٠٩٢ كتب القوالب
٠٩٣ الكتب الأثرية

٠٩٤ الطباعة النادرة
٠٩٥ التجليد النادر
٠٩٦ التصوير النادر
٠٩٧ لوحات الكتب
٠٩٨
٠٩٩
١٠٠ الفلسفة
١٠١ القيمة والفائدة
١٠٢ الموجزات والمختصرات
١٠٣ القواميس والموسوعات
١٠٤ المقالات والمحاضرات
١٠٥ الدوريات
١٠٦ الهيئات والجمعيات
١٠٧ الدراسة والتدريس
١٠٨ المجموعات
١٠٩ تاريخ الفلسفة
١١٠ ما بعد الطبيعة
١١١ مبحث الوجود
١١٢ مناهج البحث
١١٣ النظريات الكونية
١١٤ المكان
١١٥ الزمان والمدة
١١٦ الحركة والتغير
١١٧ المادة
١١٨ القوة والطاقة
١١٩ الكم
١٢٠ النظريات الميتافيزيقية
١٢١ نظرية المعرفة
١٢٢ العلة والمعلول
١٢٣ الحرية والضرورة
١٢٤ الغايات
١٢٥ المتناهى والغير متناهى
١٢٦ الشعور والشخصية
١٢٧ اللاشعور
١٢٨ النفس
١٢٩ الأصل والمصير
١٣٠ فروع علم النفس
١٣١ علم النفس الفسيولوجى
١٣٢ علم نفس الشواذ
١٣٣ العلوم الخفية
١٣٤ التنويم المغناطيسى
١٣٥ النوم والأحلام
١٣٦ سيكولوجية الفروق
١٣٧ سيكولوجية الشخصية
١٣٨ علم الفراسة
١٣٩ الفرينولوجيا (قياس الجماجم)
١٤٠ المباحث الفلسفية
١٤١ المثالية
١٤٢ الفلسفة النقدية
١٤٣ الحدسية
١٤٤ المذهب الانسانى
١٤٥ المذهب الحسى
١٤٦ المذهب الطبيعى
١٤٧ وحدة الوجود

١٤٨ مذهب التحررية
١٤٩ مباحث أخرى
١٥٠ علم النفس العام
١٥١ الذكاء والاستعدادات
١٥٢ الإحساس والادراك
١٥٣ المعرفة
١٥٤ الذاكرة والتعلم
١٥٥ التخيل
١٥٦ الحدس
١٥٧ الانفعالات
١٥٨ النزوع والحركة
١٥٩ الإرادة والدوافع
١٦٠ المنطق
١٦١ الاستدلال الاستقرائى
١٦٢ الاستدلال القياسى
١٦٣ المنطق المبنى على الإيمان
١٦٤ المنطق الرمزى والرياضى
١٦٥ الأغاليط
١٦٦ القياس الصورى
١٦٧ الفرض
١٦٨ الحجة
١٦٩ قياس التمثيل
١٧٠ الأخلاق
١٧١ النظريات الأخلاقية
١٧٢ الأخلاق السياسية
١٧٣ الأخلاق العائلية
١٧٤ الأخلاق المهنية
١٧٥ أخلاقيات الترفيه
١٧٦ الأخلاق الجنسية
١٧٧ العلاقات الاجتماعية
١٧٨ الاعتدال والإدمان
١٧٩ مباحث أخلاقية أخرى
١٨٠ الفلسفة القديمة
١٨١ الفلسفة الشرقية
١٨٢ الفلسفة قبل سقراط
١٨٣ الفلسفة السوفسطائية
١٨٤ الفلسفة الأفلاطونية
١٨٥ الفلسفة الأرسطية
١٨٦ الفلسفة الأفلاطونية الجديدة
١٨٧ الفلسفة الأبيقورية
١٨٨ الفلسفة الوسيطة
١٨٩ الفلسفة الإسلامية
١٩٠ الفلسفة الحديثة
١٩١ الأمريكية والكندرية
١٩٢ البريطانية
١٩٣ الألمانية والنمسوية
١٩٤ الفرنسية
١٩٥ الإيطالية
١٩٦ الأسبانية والبرتغالية
١٩٧ الروسية
١٩٨ السكندناوية
١٩٩ الشرقية الحديثة
٢٠٠ الدين
٢٠١ الفلسفة والنظريات
٢٠٢ الموجزات والمختصرات

٢٠٣ القواميس والموسوعات
٢٠٤ المقالات والمحاضرات
٢٠٥ الدوريات
٢٠٦ المؤسسات والجمعيات
٢٠٧ الدراسة والتعليم
٢٠٨ المجموعات
٢٠٩ تاريخ الأديان
٢٢٠ الإسلام
٢١١ القرآن وعلومه
٢١٢ التفسير
٢١٢ الحديث وعلومه
٢١٤ أصول الدين
٢١٦ الفقه الإسلامى
٢١٦ التصوف
٢١٧ المذاهب الإسلامية
٢١٨ الشعائر والتقاليد
٢١٩ السيرة النبوية
٢٢٠ الدين المسيحى
٢٩٠ ديانات أخرى
٣٠٠ العلوم الاجتماعية
٣٠١ علم الاجتماع
٣٠٢ الموجزات والمختصرات
٣٠٣ القواميس والموسوعات
٣٠٤ المقالات والمحاضرات
٣٠٥ الدوريات
٣٠٦ المنظمات والجمعيات
٣٠٧ الدراسة والتعليم
٣٠٨ المجموعات
٣٠٩ التخطيط الاجتماعى
٣١٠ الإحصاء
٣١١ النظريات
٣١٢ علم السكان
٣١٣
٣١٤ أوربا
٣١٥ آسيا
٣١٦ أفريقيا
٣١٧ أمريكا الشمالية
٣١٨ أمريكا الجنوبية
٣١٩ أجزاء أخرى من العالم
٣٢٠ علم السياسة
٣٢١ أشكال الدولة
٣٢٢ الدولة والدين
٣٢٣ الدولة والأفراد
٣٢٤ التصويت والانتخاب
٣٢٥ الهجرة والاستعمار
٣٢٦ الرق
٣٢٧ العلاقات الخارجية
٣٢٨ التشريع
٣٢٩ الأحزاب السياسية
٣٣٠ الاقتصاد
٣٣١ اقتصاديات العمل
٣٣٢ اقتصاديات المال
٣٣٣ اقتصاديات الأراضى
٣٣٤ التعاون
٣٣٥ الإيديولوجيات الاقتصادية

٣٣٦ المالية العامة
٣٣٧ سياسة التعريفة
٣٣٨ اقتصاديات الإنتاج
٣٣٩ الدخل والثروة
٣٤٠ القانون
٣٤١ القانون الدولى
٣٥٢ القانون الدستورى
٣٤٣ القانون الجنائى
٣٤٤ القانون العسكرى
٣٤٥ القانون المدنى
٣٤٦ القانون التجارى
٣٤٧ قانون المرافعات
٣٤٨ السلطة القضائية
٣٤٩ البلاد الأخرى
٣٥٠ الإدارة العامة
٣٥١ مسائل الإدارة العامة
٣٥٢ الإدارة المركزية
٣٥٣ الإدارة المحلية
٣٥٤ البلاد الأخرى
٣٥٥ عناصر شن الحرب
٣٥٦ المشاة
٣٥٧ الفرسان
٣٥٨ الأسلحة
٣٥٩ القوات البحرية
٣٦٠ الإنعاش الاجتماعى
٣٦١ الخدمة والمؤسسات
٣٦٣ الجمعيات السياسية
٣٦٤ الإجرام والإصلاح
٣٦٥ السجون
٣٦٦ الجمعيات
٣٦٧ الأندية الاجتماعية
٣٦٨ التأمين
٣٦٩ الجمعيات الأخرى
٣٧٠ التربية
٣٧١ التدريس
٣٧٢ التعليم الابتدائى
٢٧٣ التعليم الثانوى
٢٧٤ تعليم الكبار
٣٧٥ المناهج
٣٧٦ التعليم النسوى
٣٧٧ التعليم الدينى
٣٧٨ التعليم العالى
٣٧٩ التعليم والدولة
٣٨٠ الخدمات والمرافق العامة
٢٨١ التجارة الداخلية
٣٨٢ التجارة الخارجية
٣٨٣ المواصلات البريدية
٣٨٤ المواصلات السلكية
٣٨٥ السكك الحديدية
٣٨٦ النقل الداخلى
٣٨٧ النقل البحرى
٣٨٨ النقل البرى
٣٨٩ المقاييس والموازين
٣٩٠ العادات ، الفولكلور

٣٩١ الملابس وملحقاتها
٣٩٢ دورة الحياة
٣٩٣ تجهيز الموتى
٣٩٤ العادات العامة
٣٩٥ آداب السلوك
٣٩٦ المرأة
٣٩٧ الغجر
٣٩٨ الفولكلور
٣٩٩ عادات الحرب
٤٠٠ اللغة
١, الفلسفة والنظريات
٢, الموجزات والمختصرات
٣, القواميس والموسوعات
٤, المقالات والمحاضرات
٥, الدوريات
٨, المجموعات
٩, تاريخ اللغات
٤٠١ علم اللغة المقارن
٤٠٢ الاشتقاق
٤٠٣ علم المعاجم
٤٠٤ أصوات اللغة
٤٠٥ الصرف والنحو
٤٠٦ العروض
٤٠٧ الكتابات القديمة
٤٠٨ النصوص
٤٠٩ الاتصال غير اللفظى
٤١٠ اللغة العربية
٤١١ الأصوات ، الكتابة
٤١٢ الاشتقاق
٤١٣ علم المعاجم
٤١٤ الصرف
٤١٥ النحو
٤١٦ العروض
٤١٧ اللهجات
٤١٨ تعليم العربية
٤١٩ تاريخ اللغة العربية
٤٢٠ اللغة الانجليزية
٤٢١ الأصوات ، الكتابة
٤٢٢ الاشتقاق
٤٢٣ القواميس والموسوعات
٤٢٤ المترادفات ، الألفاظ
٤٢٥ الأجرومية
٤٢٦ العروض
٤١٧ الإنجليزية الباكرة
٤٢٨ تعليم الانجليزية
٤٢٩ الإنجليزية القديمة
٤٣٠ الألمانية
٤٣١ الأصوات ، الكتابة
٤٣٢ الاشتقاق
٤٣٣ القواميس والموسوعات
٤٣٤ المترادفات ، الألفاظ
٤٣٥ الأجرومية

٥٤٦ الكيمياء غير العضوية

٥٤٧ الكيمياء العضوية

٥٤٨ علم البلورات

٥٤٩ علم المعادن

٥٥٠ علوم الأرض

٥٥١ الجوفيزيقا

٥٥٢ علم الصخور

٥٥٣ الجيولوجيا الاقتصادية

٥٥٤ جيولوجية أوربا

٥٥٥ جيولوجية آسيا

٥٥٦ جيولوجية أفريقيا

٥٥٧ جيولوجية أمريكا الشمالية

٥٥٨ جيولوجية أمريكا الجنوبية

٥٥٩ جيولوجية البلاد الأخرى

٥٦٠ علم الحفريات

٥٦١ حفريات النبات

٥٦٢ حفريات اللافقارية

٥٦٣ ذوات الخلية الواحدة

٥٦٤ الرخويات

٥٦٥ لافقاريات أخرى

٥٦٦ الفقاريات

٥٦٧ اللارهاليات

٥٦٨ السوروبيسيدا

٥٦٩ الثدييات

٥٧٠ الأنثروبولوجيا والبيولوجيا

٥٧١ آثار ماقبل التاريخ

٥٧٢ الأنثروبولوجيا (علم الانسان)

٥٧٣ الأنثروبولوجيا الطبيعية

٥٧٤ علم الحياة

٥٧٥ تاريخ الجنس

٥٧٦ الكائنات الدقيقة الحية

٥٧٧ فلسفة علم الحياة

٥٧٨ المجاهر

٥٧٩ العينات البيولوجية

٥٨٠ علوم النبات

٥٨١ مبادىء علم النبات

٥٨٢ النباتات الراقية

٥٨٣ ثنائية الفلقة

٥٨٤ أحادية الفلقة

٥٨٥ معراة البذور

٥٨٦ اللازهريات

٥٨٧ التريديات

٥٨٩ الثالوثيات

٥٩٠ علم الحيوان

٥٩١ مبادىء علم الحيوان

٥٩٢ اللافقاريات

١٥٣ الأوليات والأنواع الأرقى

٥٩٤ الرخويات

٥٩٥ اللافقاريات الأخرى

٥٩٦ الحبليات

٥٩٧ الرهليات

٥٩٨ الزواحف والطيور

٥٩٩ الثدييات
٦٠٠ التكنولوجيا
٦٠١ الفلسفة والنظرية
٦٠٢ الموجزات والمختصرات
٦٠٣ القواميس والموسوعات
٦٠٤ المقالات والمحاضرات
٦٠٥ الدوريات
٦٠٦ المؤسسات والجمعيات
٦٠٧ التعليم الفنى والبحث
٦٠٨ المجموعات
٦٠٩ التاريخ العام والمحلى
٦١٠ العلوم الطبية
٦١١ التشريح
٦١٢ علم وظائف الأعضاء
٦١٣ الصحة
٦١٤ الجوانب العامة
٦١٥ الطب العلاجى والصيدلة
٦١٦ الطب
٦١٧ الجراحة
٦١٨ تخصصات طبية أخرى
٦١٩ الطب المقارن
٦٢٠ الهندسة
٦٢١ الهندسة الميكانيكية والكهرباء
٦٢٢ هندسة المناجم والتعدين
٦٢٣ الهندسة الحربية
٦٢٤ الهندسة المدنية
٦٢٥ هندسة النقل والطرق
٦٢٦
٦٢٧ هندسة القوى المائية والسدود
٦٢٨ الصحية والبلدية
٦٢٩ الطائرات والطيران
٦٣٠ الزراعة
٦٣١ مزارع وعزب
٦٣٢ إصابة النبات
٦٣٣ محاصيل الحقل
٦٣٤ زراعة الثمار
٦٣٥ علم البساتين
٦٣٦ الحيوانات المستأنسة
٦٣٧ منتجات الألبان
٦٣٨ اللافقاريات النافعة
٦٣٩ القنص وصيد السمك
٦٤٠ الاقتصاد المنزلى
٦٤١ الأطعمة
٦٤٢ الأكل
٦٤٣ تخطيط المنزل
٦٤٤ التدفئة والتهوية
٦٤٥ تأثيث المنزل
٦٤٦ الملبس
٦٤٧ الإدارة المنزلية
٦٤٨ الشئون الصحية
٦٤٩ رعاية الطفل
٦٥٠ إدارة الأعمال

٦٥١ إدارة المكاتب
٦٥٢ الكتابة
٦٥٣ الاختزال
٦٥٤
٦٥٥ الطبع والنشر والتجليد
٦٥٦
٦٥٧ المحاسبة
٦٥٨ إدارة الأعمال
٦٥٩ موضوعات أخرى
٦٦٠ التكنولوجيا الكيمائية
٦٦١ الكيماويات الصناعية
٦٦٢ المفرقعات والوقود
٦٦٣ المشروبات
٦٦٤ تكنولوجيا الأغذية
٦٦٥ الزيوت والدهون
٦٦٦ الخزفيات
٦٦٧ التنظيف والصباغة
٦٦٨ منتجات أخرى
٦٦٩ التعدين
٦٧٠ المصنعات (الصناعات الآلية)
٦٧١ تصنيع المعادن
٦٧٢ الحديد والصلب
٦٧٣ المعادن الأخرى
٦٧٤ الخشب الخام
٦٧٥ تجهيز الجلود والفراء
٦٧٦ اللب والورق
٦٧٧ النسج والألياف
٦٧٨ المطاط
٦٧٩ المنتجات الأخرى
٦٨٠ مصنعات أخرى (الخزف والأشغال اليدوية)
٦٨١ الأجهزة الدقيقة
٦٨٢ الحدادة البسيطة
٦٨٣ صناعات حديدية
٦٨٤ صناعات التأثيث
٦٨٥ المصنوعات الجلدية
٦٨٦
٦٨٧ صناعات الملابس
٦٨٨ الأدوات الصغيرة
٦٨٩
٦٩٠ إنشاء المباني
٦٩١ مواد البناء
٦٩٣ طرق الأعمال الانشائية
٦٩٤ إنشاءات خشبية
٦٩٥ السقوف
٦٩٦ الأعمال الصحية
٦٩٧ التدفئة والتهوية
٦٩٨ تشطيب الانشاءات
٦٩٩
٧٠٠ الفنون
٧٠١ الجوانب الفلسفية
٧٠٢ الموجزات والمختصرات
٧٠٣ القواميس والموسوعات

٧٠٤ المقالات والمحاضرات
٧٠٥ الدوريات
٧٠٦ الهيئات والجمعيات
٧٠٧ الدراسة والتعليم
٧٠٨ المجموعات
٧٠٩ التاريخ
٧١٠ فن عمارة المبانى
٧١١ تخطيط المساحات
٧١٢ الهندسة المعمارية
٧١٣ الطرق الكبرى
٧١٤ المياه
٧١٥ الأشجار
٧١٦ النباتات العشبية
٧١٧ الانشاءات فى المناظر الطبيعية
٧١٨ تخطيط المقابر
٧١٩ تخطيط المناظر الطبيعية
٧٢٠ العمارة
٧٢١ الإنشاءات المعمارية
٧٢٢ العمارة القديمة
٧٢٣ العمارة فى العصور الوسطى
٧٢٤ عصر النهضة الحديثة
٧٢٥ المبانى العامه
٧٢٦ المبانى الدينية
٧٢٧ مبانى التعليم
٧٢٨ المبانى السكنية
٧٢٩ التصميم والزخرفة
٧٣٠ النحت
٧٣١ المواد ، الطرق
٧٣٢ النحت القديم
٧٣٣ النحت الكلاسيكى
٧٣٤ النحت فى العصور الوسطى
٧٢٥ النهضة والعصور الحديثة
٧٣٦ الحفر وطرقه
٧٣٧ المسكوكات
٧٣٨ فنون الخزف
٧٣٩ أشغال المعادن
٧٤٠ الرسم والزخرفة
٧٤١ الرسم اليدوى الحر
٧٤٢ المنظور
٧٤٣ رسم موضوعات معينة
٧٤٤ الرسم الفنى
٧٤٥ الفن والتصميم الزخرفى
٧٤٦ أشغال النسيج
٧٤٧ الزخرفة الداخلية
٧٤٨ أوانى الزجاج والزجاج الملون
٧٤٩ الأثاث والملحقات
٧٥٠ التصوير
٧٥١ مواد التصوير وطرقه
٧٥٢ نظرية اللون وتطبيقه
٧٥٣ تصاوير الملاحم
٧٥٤ تصوير الحياة اليومية
٧٥٥ التصاوير الدينيه
٧٥٦ التصاوير التاريخية
٧٥٧ تصاوير الأجسام

٧٥٨ تصاوير الموضوعات الأخرى
٧٥٩ تاريخ التصوير
٧٦٠ المطبوعات والطباعة
٧٦١ الطباعة البارزة
٧٦٢
٧٦٣ الطباعة المستوية
٧٦٤ المستوية الكرومية
٧٦٥ حفر المعادن
٧٦٦ الميزوتنت والأكواتنت
٧٦٧ الحفر الأبرى
٧٦٨
٧٦٩ التصاوير المطبوعة
٧٧٠ التصوير الفوتوغرافى
٧٧١ المعدات والمواد
٧٧٢ الأحماض المعدنية
٧٧٣ عمليات الطبع
٧٧٤
٧٧٥
٧٧٦
٧٧٧
٧٧٨ أنواع الفوتوغرافيا
٧٧٩ الصور الفوتوغرافية
٧٨٠ الموسيقى
٧٨١ النظرية والتكنيك
٧٨٢ الموسيقى المسرحية
٧٨٣ الموسيقى الدينية
٧٨٤ الموسيقى الصوتية
٧٨٥ مجموعات الآلات
٧٨٦ آلات المفاتيح
٧٨٧ الآلات الوترية
٧٨٨ آلات النفخ
٧٨٩ آلات الإيقاع
٧٩٠ الترفيه
٧٩١ الترفيه العام
٧٩٢ المسرح
٧٩٣ الألعاب المنزلية
٧٩٤ الألعاب المبارية
٧٩٥ ألعاب الحظ
٧٩٦ الرياضة
٧٩٧ الألعاب المائية
٧٩٨ ركوب وسباق الخيل
٧٩٩ الصيد والقنص
٨٠٠ الأدب
٨٠١ الفلسفة والنظرية
٨٠٢ الموجزات والمختصرات
٨٠٣ القواميس والموسوعات
٨٠٤ المقالات والمحاضرات
٨٠٥ الدوريات
٨٠٦ المؤسسات والجمعيات
٨٠٧ الدراسة والتعليم
٨٠٨ الإنشاء الأدبى
٨٠٩ التاريخ والنقد

٨٦٥ الخطب
٨٦٦ الرسائل
٨٦٧ الأهاجى والفكاهات
٨٦٨ أنواع أدبية أخرى
٨٦٩ الآداب البرتغالية والغاليسية
٨٧٠ الأدب اللاتينى
٨٧١ الشعر
٨٧٢ المسرحية
٨٧٣ شعر الملاحم
٨٧٤ الشعر الغنائى
٨٧٥ الخطب
٨٧٦ الرسائل
٨٧٧ الأهاجى والفكاهات
٧٧٨ أنواع أدبية أخرى
٨٧٩
٨٨٠ الأدب اليونانى
٨٨١ الشعر
٨٨٢ المسرحية
٨٨٣ شعر الملاحم
٨٨٤ الشعر الغنائى
٨٨٥ الخطب
٨٨٦ الرسائل
٨٨٧ الأهاجى والفكاهات
٨٨٨ أنواع أدبية أخرى
٨٨٩ الأدب البيزنطى
٨٩٠ آداب اللغات الأخرى

٨٩١,٥ أدب فارسى
٨٩١,٧ أدب روسى
٨٩٣
٨٩٤
٨٩٥ آداب الشرق الأقصى
٨٩٦ الآداب الأفريقية
٨٩٧ آداب هنود أمريكا (ش)
٨٩٨ آداب هنود أمريكا (ج)
٨٩٩
٩٠٠ التاريخ
٩٠١ الحضارة
٩٠٢ الموجزات والمختصرات
٩٠٣ القواميس والموسوعات
٩٠٤ المقالات والمحاضرات
٩٠٥ الدوريات
٩٠٦ المؤسسات والجمعيات
٩٠٧ التعليم والتدريس
٩٠٨ والمجموعات
٩٠٩ تاريخ العالم
٩١٠ الجغرافيا ، الرحلات
٩١١ الجغرافيا التاريخية
٩١٢ الأطالس والخرائط
٩١٣ عاديات وآثار
٩١٤ أوروبا
٩١٥ آسيا
٩١٦ أفريقيا

٩١٧ أمريكا الشمالية
٩١٨ أمريكا الجنوبية
٩١٩ البلاد الأخرى
٩٢٠ التراجم
٩٢١ الفلاسفة
٩٢٢ القادة الدينيون
٩٢٣ تراجم العلوم الاجتماعية
٩٢٤ اللغويون
٩٢٥ العلماء
٩٢٦ رجال التكنولوجيا
٩٢٧ رجال الفن
٩٢٨ رجال الأدب
٩٢٩ الأنساب والأعراق المؤرخون
٩٣٠ التاريخ القديم
٩٣١ الصين
٩٣٢ مصر
٩٣٣ فلسطين
٩٣٤ الهند
٩٣٥ ميديا
٩٣٦ القبائل الأوروبية
٩٣٧ روما
٩٣٨ اليونان
٩٣٩ حضارة البحر الأبيض
٩٤٠ أوروبا
٩٤١ اسكتلندة وإيرلنده
٩٤٢ انجلترة
٩٤٣ ألمانيا
٩٤٤ فرنسا
٩٤٥ إيطاليا
٩٤٦ أسبانيا والبرتغال
٩٤٧ روسيا والمناطق المجاورة
٩٤٨ اسكندناوة
٩٤٩ البلاد الأخرى
٩٥٠ آسيا
٩٥١ الصين
٩٥٢ اليابان
٩٥٣ شبه الجزيرة العربية
٩٥٤ الهند
٩٥٥ إيران
٩٥٦ الشرق الأدنى
٩٥٧ سيبريا
٩٥٨ آسيا الوسطى
٩٥٩ جنوب شرق آسيا
٩٦٠ أفريقيا
٩٦١ شمال أفريقيا
٩٦٢ جمهورية مصر العربية
٩٦٣ الحبشة
٩٦٤ مراكش
٩٦٥ الجزائر
٩٦٦ أفريقيا الغربية
٩٦٧ أفريقيا الوسطى
٩٦٨ أفريقيا الجنوبية
٩٦٩ جنوب المحيط الهندى
٩٧٠ أمريكا الشمالية
٩٧١ كندا

٩٧٢ المكسيك
٩٧٣ الولايات المتحدة الأمريكية
٩٧٤ الولايات الشمالية الشرقية
٩٧٥ الولايات الجنوبية الشرقية
٩٧٦ الولايات الوسطى الجنوبية
٩٧٧ الولايات الوسطى الشمالية
٩٧٨ الولايات الغربية
٩٧٩ الولايات الغربية القصوى
٩٨٠ أمريكا الجنوبية
٩٧١ البرازيل
٩٧٢ الأرجنتين
٩٨٣ شيلى
٩٨٤ بوليفيا
٩٨٥ بيرو
٩٨٦ كولومبيا ، بنما
٩٨٧ فنزويلا
٩٨٨ غانا
٩٨٩ براجواى وأورجواى
٩٩٠ المحيط الهادى
٩٩١ أندونيسيا
٩٩٢ جزر سواندا
٩٩٣ نيوزيلاند وميلانيزيا
٩٩٤ استراليا
٩٩٥ غينيا الجديدة
٩٩٦ بولينيزيا وميكرونيزيا
٩٩٧ جزر المحيط الهادى
٩٩٨ المناطق القطبية الشمالية
٩٩٩ المناطق القطبية الجنوبية

الفصل الخامس عشر

مزيد من التفريع لبعض الرتب الهامة

العلوم الاجتماعية

٣٠٠ العلوم الاجتماعية .

الأعمال الشاملة فى العلوم التى تتناول الحياة الإنسانية فى علاقتها بالمجتمع .
استخدم ٣٠٠,١ ، ٣٠٢ — ٣٠٩ للأقسام الشكلية .
التاريخ ن ٩٠٠ ، الجغرافيا ٩١٠ ، علم النفس ١٣٠ ، ١٥٠ ، الأنثروبولوجيا ن ٥٧٢ - ٥٧٣ ، الصحة العامة ن ٦١٤ .

٣٠١ علم الاجتماع

دراسة العلاقات الإنسانية وعمليات الحياة الجماعية .
للعادات ن ٣٩٠ ، الأنثروبولوجيا ن ٥٧٢ — ٥٧٣ ، التخطيط الاجتماعى ن ٣٠٩,٢ ، علم السياسة ن ٣٢٠ ، الاقتصاد ن ٣٣٠ ، الخدمة الاجتماعية ن ٣٦٠ .

٣٠١,١٥ علم النفس الاجتماعى .

السلوك النفسى والعاطفى للأفراد من حيث هم أعضاء فى جماعات .
يشمل الرأى العام ، القيادة ، السلوك الجمعى ، التجمعات الأولية وسلوكها مث الجماهير ، الغوغاء ، العصابات ، الشغب ، الذعر . الاجتماعات العامة وعمل اللجان ، الضبط الاجتماعى ، التقاليد الاجتماعية ، الحالة النفسية للجماعة ، الدعاية .
للتنظيم الاجتماعى والمنظمات الاجتماعية ن ٣٠١,٤ ، العادات والمعتقدات الشعبية ن ٢٩٠ ، حرية التعبير ن ٣٢٣,٤٤ ، الولاء السياسى والوطنية ن ٣٢٠,١ ، لنوع معين من السلوك المنظم

ن = أنظر
مث = مثل

ن الموضوع مث عادات الزواج ن ٣٩٢ ، لضبط اجتماعى معين ن الموضوع مثل تنظيم المواصلات ن ٣٨٥

٣٠١٫١٥٣ الحركات الاجتماعية .

عمل مدبر يهدف إلى تحقيق تغيير منشود فى النظام الاجتماعى والمنظمات الموجودة .

يشمل الحركات الاجتماعية العامة مث الحركات العمالية ، حركات الشباب ، حركات اجتماعية معينة مثل حركات الإصلاح .

تصنف الثقافة والتغيرات الثقافية فى ٣٠١٫٢

لحركة إصلاح معينة ن الموضوع مثل حركة التحرير ن ٢٢٦

٣٠١٫٢ الثقافة .

أشمل عادات الإنسان وتقاليده وصنعته وقيمة ومعتقداته وكافة النشاطات الأخرى الناجمة عن الاجتماع الإنسانى .

يشمل السمات الثقافية ، الأنماط الثقافية ، العمليات الثقافية ، التراث الاجتماعى ، الأعمال الشاملة عن الثقافة المادية وغير المادية .

لتاريخ الحضارة والثقافة ن ٩٠١، الأنثروبولوجيا الثقافية ن ٥٧٢ ، علم نفس الأجناس والشعوب ن ١٣٦٫٤ ، الخصائص الوطنية وثقافة بلد ما ن البلد مثل الثقافة الفرنسية ن ٩١٤٫٤ ، العادات والفولكلور ن ٣٩٠ .

٣٠١٫٢٤ التغير الاجتماعى .

العمليات التى تؤدى إلى تحول التركيب الاجتماعى ، وسائل التغير الاجتماعى ، آثار الاختراع ، والكشوف والتكنولوجيا والإعلام الجمعى ، الأعمال الشاملة عن الأوتومية .

للتخطيط الاجتماعى ن ٣٠٩٫٢ ، استخدام خاص للأوتومية ن الموضوع ، فى الإنتاج ن ٦٥٨٫٥ هندسة الضبط الأوتوماتيكى ن ٦٢٩٫٨ ، نوع معين من الانحلال الاجتماعى ن الموضوع مثل تشرد الأحداث ن ٢٦٤٫٣٦ .

٣٠١,٣ الأكولوجيا البشرية .

يشمل نظرية السكان، الخطط السكانية ، الكثافة ، النمو ، الانحدار ، التحركات ، تنظيم الجماعة ، علم الاجتماع الريفي ، علم الاجتماع المدنى للاحصاءات الحيوية . وعلم السكان (الديموغرافيا) ن٣١٢ ، ضبط النسل ن ٦١٣,٩٤ ، الجغرافيا الجنسية ن ٥٧٢,٩ ، الهجرة ٣٢٥ ، التخطيط الاجتماعى ٣٠٩,٢ ، الحياة الريفية ن ٦٣٠,١ علاقة الدولة بالجماعات ن ٣٢٣ .

٣٠١,٤ التنظيم الاجتماعى والنظم الاجتماعية .

يشمل الرتب الاجتماعية ، المركز الاجتماعى ، الأعمال الشاملة عن اجتماعيات النظم السياسية والاقتصادية والدينية .

الأنثروبولوجيا ن ٥٧٢ ، علم الاجتماع التربوى ٣٧٠,١٩ ، النظم السياسية ٣٢٠ ، النظم الحكومية ن٣٥٠ ، النظم الاقتصادية ن٣٣٠ ، النظم الدينية ٢١٠ — ٢٩٠ ، الدولة والطبقات الاجتماعية ن ٣٢٣ ، الهجرة والاستعمار ن ٣٢٥ .

٣٠١,٤٢ الأسرة ، العائلة .

يشمل أشكال الزواج، الأسرة والتغير الاجتماعى ، الجنسان فى المجتمع ، الخطبة ، انحلال الأسرة وزوال الهامش القطيعة ، الانفصال ، الطلاق الزواج من جديد ، الأعمال الشاملة عن علاقات الزواج والأسرة ، للأخلاق العائلية ن ١٧٣ ، عادت الأسرة والزواج ن ٣٩٢، المرأة ن ٣٩٦ ، علم الوراثة ن ٦١٣,٩٤ ، الأخلاقيات الجنسية ن ١٧٦ ، أخلاقيات الخطبة ن ١٧٧ ، اختبارات ما قبل الزواج ن ٦١٤ .

٣٠١,٤٣ الجماعات الخاصة .

يشمل جماعات الضغوط . جماعات الشباب ، شيخوخة اجتماعية ، الجوانب الاجتماعية للتقاعد ، الأعمال الشاملة عن الشيخوخة .

للوساطة السياسية ن ٣٢٨,٣ ، الجمعيات والنظم فى ميدان معين ن

الموضوع مثل الجمعيات الفنية ن ٧٠٦ ، الجمعيات الوطنية ن ٣٦٩,١-٣٦٩,٢ ، الجمعيات الدينية الإسلامية ٢١٠,٦ ، جمعيات الشبان ن ٣٦٩,٤ ، الشيخوخة الجسمية ن ٦١٢ .

٣٠١,٤٥ المشكلات الاجتماعية للجماعات العنصرية والأقليات .

يشمل جماعات الأجناس المختلفة ، الطوائف الاجتماعية الدينية ، التفريق العنصرى ، الفصل بين الأجناس .

للانثروبولوجيا ن — ٥٧٢ — ٥٧٣ .

المشكلات السياسية للأقليات ن ٣٢٣ .

الهجرة الخارجية والداخلية ن ٢٢٥ .

التفريق العنصرى فى موقف معين الموضوع مثل الفصل بين الأجناس فى المدارس ن ٣٧١,٩ .

٣٠٢ الموجزات والمختصرات فى العلوم الاجتماعية .

٣٠٣ القواميس والموسوعات فى العلوم الاجتماعية .

٣٠٤ المقالات والمحاضرات فى العلوم الاجتماعية .

٣٠٥ الدوريات فى العلوم الاجتماعية

٣٠٦ المنظمات والجمعيات فى العلوم الاجتماعية .

٣٠٧ دراسة وتعليم العلوم الاجتماعية .

٣٠٨ المجموعات فى العلوم الاجتماعية .

٣٠٩ تاريخ العلوم الاجتماعية .

٣٠٩,١ المسح الاجتماعى

يقسم مثل ٩٤٠ — ٩٩٩

للتاريخ الاجتماعى ن ٩٤٠ — ٩٩٩

البحث الاجتماعى ن ٣٠٧,٢

٣٠٩,٢ التخطيط الاجتماعى

يشمل التخطيط الدولى والتنسيق الدولى ، التخطيط الوطنى الإقليمى

تخطيط المدن ، الأعمال الشاملة عن التخطيط الاقتصادى والاجتماعى.
للتخطيط فى ميدان معين ن الموضوع مث التخطيط الاقتصادى ن ٣٣٨,٩
الضمان الاجتماعى ن ٣٦٨,٤ ، صيانة الموارد الطبيعية ن ٣٣٩,٤٩ ،
تخطيط عمارة المدن وغيرها ن ٧١٢ ، التعاون الدولى ن ٣٤١ العلاقات
الدولية ن ٣٢٧ .

٣١٠ الإحصاء .
لاحصاءات موضوع معين غير السكان ن الموضوع مث إحصاءات
نقل السكك الحديدية ن ٣٨٥ .

٣١١ الطريقة الإحصائية .
تشمل إعداد الاحصاءات ، أخذ العينات ، جمع البيانات وتفريغها ،
التحليل الاحصائى ، عرض البيانات الاحصائية (الرسوم البيانية) .
للاحصاء الرياضى ن ٥١٩,٩ .

٣١٢ علم السكان (الديموغرافيا)
الدراسة الاحصائية للسكان .
يشمل الاحصاءات الحيوية مثل المواليد ونسب المواليد ، الوفيات
ونسب الوفيات ، الأمراض ، تحركات السكان ، توزيع السكان
وخصائصهم .
تصنف نظرية السكان فى ٣٠١,٣ .
لتسجيل المواليد . الوفيات . الأمراض وإشهادها ن ٦١٤ ، جداول
الوفيات ن ٣٦٨,٣ .

٣١٤-٣١٩ الاحصاءات العامة للبلاد المختلفة .
يقسم مثل ٩٤٠ — ٩٩٩ مث إحصاءات ولاية نيويورك ٣١٧,٤٧
تطبيقات الاحصاء ن موضوع معين ن الموضوع مث إحصاءات
السكان ٣١٢

٣١٤ إحصاءات أوربا .

٣١٥ إحصاءات آسيا .

٣١٦ إحصاءات أفريقيا .

٣١٧ إحصاءات أمريكا الشمالية .

٣١٨ إحصاءات أمريكا الجنوبية .

٣١٩ إحصاءات الأجزاء الأخرى من العالم.

٣٢٠ علم السياسة .

للتاريخ السياسى ن ٩٠٠ ، الإدارة العامة ٣٥٠ ، القانون ٣٤٠ ، القانون الدستورى ٣٤٢ .

٣٢٠,١ النظرية السياسية .

يشمل أصل الدولة وطبيعتها ، السيادة ، الوحدة ، الولاء ، الوطنية ، القومية ، الجغرافيا السياسية .

٣٢١ أشكال الدولة .

يشمل الدولة الاتحادية ، العالمية ، المثالية ، الإقطاع ، تغير شكل الدولة بالثورة ، الانقلاب .

للادارة الحكومية ن ٣٥٠ ، القانون الدستورى ٣٤٢ ، الصراع السياسى ٣٢٣ .

٣٢١,٤ الديمقراطية .

الديمقراطية المطلقة أو الخالصة ، للحكومة النيابية ٣٢١,٨ .

٣٢١,٦ الحكم المطلق .

يشمل الملكية المطلقة ، نظم الحكم الشيوعية الحديثة والفاشية : الطغيان للنظم الاقتصادية الجماعية ن ٣٣٥ .

٣٢١,٧ الملكية الدستورية أو المقيدة .

يشمل الدولة الديمقراطية تحت حكم ملكى دستورى .

٣٢١,٨ الجمهورية .

يشمل السلطات المفوضة ، الديمقراطية الحديثة .

٣٢٢ الدولة والدين .

الأعمال الشاملة .

يشمل العلاقة النسبية بين الدولة ورجال الدين ، النظريات السياسية في علاقاتهما ، تحكم أحدهما في الآخر وتأثيره عليه ، الاتحاد والانفصال ، الصراع .

لواجب الدولة الأخلاقي نحو الكنيسة ن ١٧٢ ، الاسلام والدولة ٢١٦,٩ .

٣٢٣ علاقات الدولة بالأفراد والجماعات .

يشمل المشكلات السياسية المبنية على المصالح الاجتماعية والثقافية للأقليات وجماعات القوميات والأجناس ، والصراع السياسي .

يصنف الثورة والانقلاب من حيث هما تغيير لشكل الدولة في ٣٢١ ، الأحزاب السياسية في ٣٢٩ ، الجرائم ضد الدولة ٣٦٤,١ ، الهجرة الدولية والاستعمار ٣٢٥ ، الجوانب الاجتماعية للأقليات وجماعات الأجناس ٣٠١,٤٥ ، القانون الدولي للحرب الأهلية ٣٤١,٣ ، قانون الأحكام العسكرية ٣٤٤ .

٣٢٣,٣ الدولة والطبقات الاجتماعية .

يشمل الرق ، جماعات النبلاء ، الإقطاعيات ، الجماعات الحضرية والريفية . الطبقات الاجتماعية والمركز الاجتماعي ن ٣٠١,٤ ، علم الاجتماع الريفي والمدني ٣٠١,٣ .

,٤ الحقوق الفردية وحمايتها .

يشمل الحقوق الطبيعية ، الحصانات القانونية للأفراد ، الضمانات الدستورية ، حق الملكية والاجتماع والتظلم ، الأعمال الشاملة عن الحريات المدنية الرقابة . لأخلاقيات الطبقة الوراثية والتمييز العنصري ن ١٧٧ ، لحرية معينة ن الموضوع مث حرية التدريس في الكليات ٣٧٨,١ . لنوع معين من الرقابة ن الموضوع الرقابة على الكتب في المكتبات ٠٢٥,٢ . الفردية ١٤١ .

٣٢٣,٤٤ الحرية .

يشمل حرية الصحافة ، حرية التنقل ، العمل ، الإعلام ، الدين ، الضمير ، المسرحيات ، الفن ، التعبير .

٦و الجنسية .

يشمل التجنس ، الأبعـــاد ، حقوق الأجانب ، جوازات السفر ، للحقوق المدنية للمواطنين ٣٢٣,٤ . تنظيم شئون الأجانب ومراقبتهم ٣٢٥,١ ، القانون الدستوري والتاريخ الدستوري ن ٣٤٢ ، الامتيازات والحصانات الدبلوماسية ٣٤١,٧ ، الخدمة القنصلية ٣٤١,٨ .

٣٢٤ التصويت والانتخاب

يشمل الدائرة الانتخابية ، مؤهلات التصويت ، النظم الانتخابية . إجراءات التصويت ، حق الانتخاب للمرأة .

لسياسة الأحزاب وبرامجها ن ٣٢٩ ؛ المجالس التشريعية ، الاستفتاء العام ٣٢٨ .

٤,—٩, التصويت والانتخابات فى الدول الحديثة .

تقسم مثل ٠٩٤٠—٩٩٩ مثل التصويت والانتخاب فى الهند ٣٢٤,٥٤

٣٢٥ الهجرة الدولية والاستعمار .

للديمغرافيا ٣١٢ ، سياسات السكان ن ٣٠١,٣ .

١, الهجرة .

يشمل سياسات التقييد ، الاستبعاد ، انتخاب المهاجرين ، إدارة دائرة المهاجرين ، الهجرة الداخلية فى بلدنا .

للهجرة إلى بلاد معينة ن ٣٢٥,٤ — ٣٢٥,٩ ، للتجنس وامتياز الأجانب ٣٢٣,٦ ، العلاقات بين الدولة والأقليات فى بلدما ٣٢٣ .

٢, الهجرة الداخلية .

يشمل معاونة المهاجرين ، اللاجئين ، المشردين ، العناصر الأجنبية المعينة فى بلد ما مثل الشرقيين فى الولايات المتحدة .

لعلاقة الدولة بالأقليات ن ٣٢٣، اللاجئون فى الحرب العالمية الأولى ٩٤٠,٣ ، فى الحرب العالمية الثانية ٩٤٠,٥٣ ، المعاونة الاجتماعية للاجئين ٣٦١,٥ ، الجوانب الاجتماعية للأقليات ٣٠١,٤٥ ، الأعمال الشاملة عن العناصر الأجنبية فى بلد معين ٢٢٥,٤ — ٢٢٥,٩ .

٣٢٥,٣ الاستعمار .

يشمل العلاقات بين البلد الأم والمستعمرات ، السياسية والإدارة الاستعمارية، الحكومات العسكرية للمستعمرات ، الانتدابات ، الوصاية على الأقاليم غير المتمتعة بالحكم الذاتى .

للتاريخ السياسى لإمبراطوريات معينة ومستعمرات معينة ٩٤٠ — ٩٩٩ ، حكومة مستعمرة معينة ن المستعمرة مثل حكومات غيانا البريطانية ٣٥٤,٨٨١ .

٤,—٩, استعمار بلد معين أو الهجرة إليه .

تقسم مثل ٩٤٠ — ٩٩٩ مثل استعمار ألاسكا ٣٢٥,٧٩٨ .
لمصادر الهجرة ن ٣٢٥,٢ ، للاستعمار ٣٢٥ .

٣٢٦ الرق

يشمل تحرير الرقيق، تجارة الرقيق، سير العبيد تصنف العبودية فى ٣٢٣,٢ الرق كسبب للحرب الأهلية فى الولايات المتحدة ن ٩٧٣,٧، المشكلات الاجتماعية والاقتصادية للزنوج ٣٠١,٤٥ ، تربية المعتقين ٣٧١,٩ .

٣٢٧ العلاقات الخارجية.

الأعمال الشاملة فى القانون الدولى والعلاقات الخارجية .
يشمل التاريخ الدبلوماسى، الخلافات حول الحدود. البعثات الدبلوماسية لنشاطات الحرب الباردة .

للقانون الدولى ن ٣٤١ ، الخدمة الدبلوماسية ٣٤١,٧ ، الخدمة القنصلية ٣٤١,٨ ، التنظيم الدولى والسلام العالمى ٣٤١,١ . التاريخ الدبلوماسى لحرب معينة ن الحرب مثل التاريخ الدبلوماسى للحرب

العالمية الأولى ٩٤٠,٣ ، العلاقات الخارجية الخاصة بموضوع معين ن الموضوع مثل جوازات السفر ٢٢٣,٦ .

٣,٠٩ــ العلاقات الدولية للبلاد المختلفة .

يقسم مثل ٩٣٠ — ٩٩٩ مثل السياسة الخارجية لبريطانيا ٣٢٧,٤٢ . لمجموعات المعاهدات ن ٣٤١,٢ المعاهدات عن موضوع معين ن الموضوع مثل معاهدات البريد ٣٨٣ .

٣٢٨ التشريع .

يشمل القوانين الموحدة ، التشريع المباشر ، والاستفتاء العام . للقانون ن ٣٤٠ .

٣٢٨,١ القوانين النيابية .

يشمل اللوائح الداخلية للاجتماعات .

,٣ المجالس التشريعية .

يشمل الامتيازات والسلطات ، التنظيم ، النظام الحزبى ، الوساطة ، الإجراءات التشريعية ، إجراءات الاتهام .

٤,٠٩ــ المجالس التشريعية فى البلاد المختلفة .

يشمل الجرائد التشريعية ، المناقشات ، الخلاصات ، الوثائق ، الموجزات تواريخ المجالس التشريعية .

يقسم مثل ٩٤٠ — ٩٩٩ مثل تاريخ البرلمان البريطانى ٣٢٨,٤٢

٣٢٩ الأحزاب السياسية .

يشمل طرق تنظيم الحملات الانتخابية ، واجبات وسياسة الأحزاب ، السياسة العملية ، الأجهزة السياسية .

تصنف الجمعيات السياسية فى ٣٦٣ .

تقسم مثل ٩٤٠ — ٩٩٩ مثل حزب المحافظين التقدميين فى كندا ٣٢٩,٧١ ، للانتخابات ن ٣٢٤ ، التاريخ السياسى ٩٠٠ .

٣٣٠ اقتصاد .

علم إنتاج وتقييم وتوزيع واستهلاك الثروة .

١, النظريات الاقتصادية .

يشمل الايكونومتريكا ، الاقتصاد الرياضى .

٣٣٠,١٥ مدارس النظرية الرأسمالية .

يشمل نظريات التجاريين ، الطبيعيين ، عدم التدخل ، الأعمال الخاصة الحرة .

٣٣١ اقتصاديات العمل .

يشمل قوانين العمل ولوائحه ، اللوائح الدولية ، الجوانب الفلسفية .

لإدارة الأعمال ن ٦٥٨ .

٣٣١,١ — العلاقات الصناعية (العلاقات بين العمال وأصحاب الأعمال) .

يشمل العمالة والبطالة ، سوق العمل ، هيئات التشغيل ، تعاقب العمال وتحركاتهم ، المساومة الجماعية ، الوساطة ، التحكيم ، الديمقراطية الصناعية ، محاكم العمال .

للخلافات بين العمال وأصحاب الأعمال ن ٣٣١٫٨٩ .

٣٣١,٢ الأجور والدخول .

نظريات الأجور ، القوانين واللوائح ، الخطط .

يشمل المرتبات ، الألقاب ، المكافآت نظم المعاش .

لإدارة الأجور والمرتبات ن ٦٥٨,٣٢ ، ساعات العمل وفتراته ٣٣١,٨١ ، أجور العمال فى فئات السن الحرجة ٣٣١,٣ ، للنساء العاملات ٣٣١,٤ .

٣, العمال من فئات السن الحرجة .

عمل الأطفال والأحداث .

يشمل الأجور .

٣٩, العمال من السن المتوسطة والعادية .

٣٣١,٤ النساء العاملات .

يشمل الأجور .

٥, العمل الإجبارى .
عمل المساجين ، الترحيل ، المجندين ، العبيد .
يشمل الآثار الاقتصادية للعمل الجبرى .
للسجون ن ٣٦٥ .

٦, عمل الاقليات وغيرها من الطوائف الخاصة .
يشمل العمال المهاجرين ، العمال المهاجرين الطارئين ، العمال الزنوج الأمريكان ، العمال اليهود ، العمال الوطنيين الخاضعين لحكم غير وطنى .

٧, الجوانب الاقتصادية لحرف ومهن معينة .
يشمل الحرفيين ، الموظفين العامين ، العمال غير المهرة .

٨, علم الاجتماع الصناعى .
لانعاش الموظفين ن ٦٥٨,٣٨

٣٣١,٨١ ساعات العمل وفتراته .
يشمل طول يوم العمل والاسبوع ، فترات الراحة ، نظم النوبات ، العمل الليلى ، العمل الإضافى ، العطلات .

٨٢, الصحة الصناعية .
يشمل أسباب وحدوث ومنع الأمراض الصناعية ، الإجهاد ، وسائل الأمان ، مسئولية صاحب العمل ، تحسن ظروف العمل .
للتأمين ن ٣٦٨ .

٨٣, الصحة والانعاش .
التسهيلات التى يقدمها الموظفون وأصحاب الأعمال والنقابات للمستخدم تشمل وسائل الترفيه ، الإسكان ، اتحادات المستخدمين للانعاش والترفيه . تصنف تكاليف المعيشة فى ٣٣٩,٤ .
للبرامج الصحية والأمان ن ٦٥٨,٣٨ .

٨٥, التعليم الإضافى للعمال .
البرامج التعليمية التى تعدها النقابات ومنظمات المستخدمين وأصحاب الأعمال

٨٦, التدريب وتلقين الحرف .

يشمل التـــأهيل الصناعى ، برامج التلقين وإعداد الصناع المهرة فى الحرف المختلفة .

للتعليم المهنى ن ٢٧١,٤٢ ، التعليم مهنى ٦٠٧ ، التعليم الإضافى للعمال ٣٣١,٨٥ ، التعليم فى ميدان معين ن الموضوع مثل الهندسة الكهربائية ٦٢١,٣٠٧ .

٨٧, تقسيم العمل .

التخصص فى العمل ، العلاقات المتبادلة بين المؤسسات المتخصصة .

٨٨, المنظمات العمالية (نقابات العمال) .

يشمل النقابات التجارية ، الحرفية ، نقابات الشركات .

٨٩, المنازعات العمالية .

الإضرابات ، الترصد لغير المضربين ، حرمان العمال من العمل بإغلاق المصنع ، تحطيم الإضراب ، غيرها من الوسائل الانتقامية التى يتخذها أصحاب الأعمال والعمال لمحاولة تسوية الخلاف بينهما .

يشمل الإجراء القضائى لوقف التعدى ، العمل السياسى ، التدخل الحكومى ، للمساومة الجماعية ن ٣٢١,١

٣٣٢ اقتصاديات المال .

الأعمال الشاملة .

يشمل المالية الخاصة .

المالية العامة ن ٣٣٦ ، التأمين ٣٦٨ ، مالية المنزل ٦٤٧,١

١, المصارف والصيرفة .

تنظيم ، إدارة ، تشغيل ، وظائف المصارف (البنوك المركزية ، التجارية ، الخاصة ، والشركات الموحدة) .

يشمل القروض بين البنوك ، المصارف الدولية .

يصنف الائتمان التجارى فى ٢٢٢,٧ .

للصرف الخارجى ن ٢٢٢,٤٥ ، المصارف التعاونية ٣٣٤ .

٢, صناديق التوفير .

يشمل صناديق التوفير الحكومية والمدرسية وشركات الودائع .

٣, مؤسسات الائتمان والتسليف .

يشمل بنوك الرهون ، بنوك الأراضى .

جمعيات البناء والتسليف ، محال الرهن ، مؤسسات القروض الشخصية يصنف الائتمان التعاونى والبنوك التعاونية فى ٣٣٤ ، الاقتراض بين البنوك فى ٣٣٢,١ .

للائتمان التجارى والائتمان المستهلكين ن ٦٥٨,٨٨ .

٣٣٢,٤ النقود .

يشمل نظريات النقود ، المقاييس المعدنية ، الاتفاقات الدولية ، خصائص وخواص الطرق القانونية للتبادل . سك النقود وإجراءات السك .

للنقود الأثرية ن ٧٣٧ .

٤٥, الصرف الخارجى .

يشمل أسعار الصرف ، التحكم ، ضبط التبادل . حسابات تسوية الصرف . للصيرفة الدولية ن ٣٣٢,١ ، التجارة الدولية ٣٨٢ .

٣٣٢,٥ النقود غير المعدنية .

النقود الورقية النائبة، الائتمانية ، غير القابلة للصرف. يشمل مايقوم مقام النقود ، أدوات المقايضة ، المقاييس النقدية غير المعدنية .

٦, مالية الاستثمار .

تشمل الأسهم والسندات ، تبادل الأوراق المالية ، صيرفة الاستثمار، إجراءات الاستثمار وطرقه الفنية ، اليانصيب الخاص .

لأسعار التبادل ن ٣٣٢,٤٥ ، اليانصيب الحكومى ٣٣٦,١ .

,٧ الائتمان (الائتمان الخاص) .

يشمل الائتمان التجارى ، الزراعى ، العقارى ، الصناعى، القروض الشخصية ، أدوات الائتمان ، الافلاس .

لمؤسسات الائتمان ن ٣٣٢,٣ ، الأسهم والسندات ٣٣٢,٦ ، مكاتب٦٥٨,٨٨ الائتمان والقروض العامة ٣٣٦,٣ .

,٨ الفائدة والخصم .

يشمل الربا .

٣٣٢,٩ التزييف والتزوير والتحوير .

يشمل تزوير العملة ، الأوراق المالية ، أوراق الائتمان .

للجوانب الجنائية ن ٣٦٤ .

٣٣٣ اقتصاديات الأراضى .

تاريخ الأراضى والموارد الطبيعية ، القوانين ، السياسات ، الاقتناء التنازل ، الاستغلال ، يشمل الأراضى الخاصة . العامة ، المشاع ؛ ملكية الغائب ، الريع الاقتصادى ، ضبط الريع .

للجيولوجيا الاقتصادية ن ٥٥٣ ، الزراعة ٦٣٠ .

,٣ الأعمال العقارية .

,٧ اقتصاديات الانواع المختلفة من الأراضى .

الملكية ، الحقوق ، الأهمية الاقتصادية ، سياسات الاستغلال، الصيانة ، التوطن ، التحكم .

يشمل الأراضى البور ، الأراضى الزراعية . الأراضى الحضرية أراضى الترفيه .

٣٣٣,٨ الأراضى المعدنية .

يشمل صيانة موارد معدنية معينة .

للتعدين ن ٦٢٢ ، للمواطن المعدنية ٥٥٣ .

٩, الاقتصاديات الموارد الطبيعية الأخرى .

يشمل أراضى الشواطىء ، الأراضى المغمورة ، الماء ، الهواء .

٣٣٤ التعاون والجمعيات التعاونية .

المؤسسات غير المخصصة للربح التى تملكها وتديرها جماعات متطوعة لمصلحتها الخاصة .

تشمل المصارف التعاونية والائتمان التعاونى ، الجمعيات التعاونية للمستهلكين ، الجمعيات التعاونية للمنتجين ، الجمعيات التعاونية للتسويق ، شركات الاستغلال .

٣٣٥ الايديولوجيات الاقتصادية .

جماع البيانات والنظريات والأهداف الخاصة .

حركات الاصلاح الاجتماعية الاقتصادية .

تشمل النظم الاقتصادية الاشتراكية والجماعية .

لمدارس النظرية الرأسمالية ن١٥, ٣٣٠، التعاون ٣٣٤، النظم السياسية ٣٢١، الأحزاب السياسية ٣٢٩، تاريخ قطر اشتراكى أو شيوعى معين ن القطر مث اتحاد الجمهوريات الاشتراكية السوفيتية ٩٤٧

٣٣٥,١ الاشتراكية الطوبية والانسانية .

تشمل الأوينية ، الفابية ، الاشتراكية الحرفية .

للنقابية ن ٣٣٥,٨ .

٢, الاشتراكية الفرنسية الطوبوية .

٣, إشتراكية فوربية والطوبوية الأمريكية .

٤, الاشتراكية والشيوعية والماركسية .

يشمل الاشتراكية العلمية ، الاشتراكية الثورية .

٥, اشتراكية الدولة والديمقراطية الاجتماعية .

يشمل الاشتراكية ..ملية ، التدريجية ، المراجعة ، الاشتراكية

التطورية ، الدراسات المقارنة بين الشيوعية والايديولوجيات الأخرى .

٣٣٥,٦ الاشتراكية الوطنية .

تشمل الفاشية ، النازية ، الفالانجية .

تصنف اشتراكية الدولة فى ٣٣٥,٥ .

,٧ الاشتراكية الدينية

الاشتراكية المنبثقة من الأديان المختلفة .

,٨ النظم الاقتصادية الأخرى .

يشمل النقابية ، الفوضوية .

للاشتراكية الحرفية ن ٣٣٥,١

,٩ المجتمعات الاشتراكية .

تقسم مثل ٩٣٠ — ٩٩٩ مث جماعة مزرعة بروك ٣٣٥,٩٧٤٤ .

٣٣٦ المالية العامة .

للادارة المالية للحكومات ٣٥١,٧ ، اقتصاديات المال ٣٣٢

,١ الموارد غير الضريبية (الموارد التجارية وغير التجارية وغير الاجبارية) .

يشمل الدخل من اليانصيب العام ، الدومين والممتلكات العامة ، الهدايا ، الغرامات ، الاستثمارات ، التخاص من الفوائض .

للرسوم والرخص ن ٣٣٦,٢

٣٣٦,٢ الضرائب (الموارد الاجبارية) .

يشمل الضرائب المباشرة وغير المباشرة ، الموارد من الرسوم ، الرخص ، الرسوم الجركية) .

لسياسة التعريفة ن ٣٣٧ ، التجارة الدولية ٣٨٢

,٣ القروض والديون العامة .

يشمل القروض الممولة وغير الممولة — استهلاك الديون .
يصنف اليانصيب العام فى ٣٣٦,١ .

,٣٤ الدين العام .

النظرية ، الطبيعة ، الأسس ، العبء ، الأثر الاقتصادى .

٣٣٧ سياسة التعريفة .

,٩ الاتفاقات التجارية .

يشمل الاتفاقات التجارية للمعاملة بالمثل ، معاملة الدولة الأكثر رعاية ، الاتحادات الجمركية ، الاتفاقات بين دول متعددة ، تعريفة التفضيل ، سياسة الباب المفتوح .

٣٣٨ اقتصاديات الصناعة والإنتاج .

استخدام الأرض والعمل ورأس المال وإدارة الأعمال لخلق السلع والخدمات .

لاقتصاديات العمل ن ٣٣١ . اقتصاديات الأراضى ٣٣٣ الدخل والثروة ٣٣٩ إدارة الأعمال ٦٥٨ . الهندسة وعمليات الصناعة ٦٢٠ – ٦٩٨ ٣٣٨,١ — ٣٣٨,٤ .

٣٣٨,١ - ٣٣٨,٤ إقتصاديات الصناعة .

الإنتاج وإحصاءات الإنتاج ، الأثمان ، التسويق السلع والخدمات يشمل الرقابة الحكومية على الإنتاج .

للأعمال الشاملة عن الأسعار ن ٣٣٨,٥ ، للتسويق ٦٥٨,٨ ، الإحصاء ٣١٠ , الرقابة الحكومية ٣٣٨,٩ ، تنظيم الإنتاج ٣٣٨,٧

,١ الصناعات الزراعية .

للزراعة ن ٦٣٠

,٢ الصناعات المعدنية .

٣٣٨,٣ صناعات أخرى أولية .

يشمل صناعات الصيد والقنص .

,٤ الصناعات الثانوية .

يشمل الصناعات الهندسية ، صناعات الأدوات ، الصناعات المعدنية ، صناعات الخدمات ، إقتصاديات الآلات فى الصناعة .

,٥ الأثمان والإنتاج .

اتجاهات الأثمان ومستوياتها ، تحديد الأثمان فى الأسواق الحرة والاحتكارية .

لأسعار سلع وخدمات معينة ن ٣٣٨,١ — ٣٣٨,٤ .

,٥٢ الدورات الاقتصادية .

يشمل الأزمات الاقتصادية ، الذعر ، الكساد ، الرخاء ، التنبؤات الاقتصاديه .

٣٣٨,٦ — ٣٣٨,٨ اقتصاديات الإنتاج .

لتعاونيات المستهلكين ن ٣٣٤ ، الجماعية ٣٣٥ ، إدارة الإنتاج ٦٥٨,٥ ، العمليات الهندسية والصناعية ٦٢٠ — ٦٩٨ .

٣٣٨,٦ نظم الإنتاج .

يشمل الصناعات الريفية ، الصناعات اليدوية ، الحرف ، طوائف الصناع الحديثة ، نظم المصانع ، لتنظيم صناعات معينة ن ٣٣٨,٧ .

,٧ تنظيم الإنتاج .

أصحاب الأعمال الشركاء والشركات .

يشمل تنظيم الصناعات المعينة .

,٨ الإنتاج الكبير والاتحادات .

طرق اتحادت المؤسسات المفردة للانتاج الفعال .

يشمل الاحتكارات ، الاندماج ، الشركات الموحدة ، الشركات القابضة ، الكارتلات .

٫٩ التخطيط الاقتصادى .

جهود توجيه التنمية الاقتصادية عن طريق تنسيق برامج الرقابة .

يشمل رقابة الحكومة وتنظيمها للصناعة ، الاعانات ، المنح.

للتخطيط الاجتماعى ٣٠٩٫٢ ، علاقات الدولة بالأفراد والجماعات ٣٢٣ ، الرقابة الحكومية على إنتاج سلع معينة ٣٣٨٫١ — ٣٣٨٫٤ ، على المرافق العامة ٣٨٠٫١٦ .

٣٣٨٫٩١ التخطيط الاقتصادى الدولى

تشمل المعونة الاقتصادية ، المعونة الخارجية .

٫٩٣-٩٩ التخطيط الاقتصادى المحلى .

تقسيم ك ٩٣٠ — ٩٩٩ مث تأميم الصناعات البريطانية ٣٣٨٫٩٤٢ .

٣٣٩ الدخل والثروة .

توزيع واستهلاك السلع الإنتاجية والاستهلاكية .

يشمل الأعمال الشاملة عن الموارد الطبيعية .

لموارد الأرض ن ٣٣٣ ، الموارد المعدنية ٥٥٣ .

إنتاج واستهلاك السلع والخدمات ٣٣٨ .

٫٢ توزيع الثروة ومحاسبتها .

يشمل حسابات الدخل والخروج ، محاسبة الأموال الجارية .

٣٣٩٫٢ حساب الدخل الأهلى .

يشمل جملة الإنتاج الأهلى والمصروفات الأهلية ، تقييم الدخل ورأس المال ، إحصاءات الثروة الأهلية .

يقسم ك ٩٣٠ — ٩٩٩ مث الثروة الأهلية لبيرو ٣٢٩٫٣٨٥

للاستهلاك ن ٣٣٩٫٤ ، المالية العامة ٣٣٦ .

٫٤ استهلاك الثروة والمحافظة عليها .

يشمل نفقات المعيشة، الدخل الشخصى، الادخار، مراقبة الاستهلاك، تعليم المستهلك .

٫٤٩ المحافظة على الموارد الأهلية .

يقسم ك ٩٣٠ — ٩٩٩ مث المحافظة على الموارد الأهلية للولايات المتحدة ٢٢٩٫٤٩٧٣ .

لمحافظة على موارد الأرض ن ٣٣٣٫٧ ، التخطيط الاقتصادى ٣٣٨٫٩

٣٤٠ القانون .

القانون المتعلق بموضوع معين مما لم يرد فى ٣٤٠ — ٣٤٩ ن الموضوع مث قانون الزواج ٣٠١٫٤٢

٣٤٠٫٦ الطب الشرعى .

يشمل شهادة الأطباء فى المحاكم ، تحقيق الوفيات المشتبة فيها .

لرقابة الدولة على الطب ن ٦١٤ ، التحقيق الجنائى ٣٦٤٫١ ، تشريح الجثث ٦١٦ .

٣٤١ القانون الدولى .

الاعمال الشاملة عن القوانين الدولية التى تسود العلاقات العامة بين الدول المستقلة ، العلاقات الخاصة بين مواطنيها فى السلم والحرب، يشمل التشريع فى البر والبحر والجو ، التعاون الدولى بين الدول . للقانون الدولى المتصل بموضوع معين ن الموضوع مثل سيادة الأمم ٣٢٠٫١ ، أخلاقيات العلاقات الدولية ١٧٢٫٤ ، العلاقات الخارجية ٣٢٧ .

٫١ خطط السلام وحركاته .

يشمل الجمعيات الدولية للدول ذات السيادة .

وهى عامة فى طبيعتها أو مكرسة لإقامة السلام والمحافظة عليه .

الاعمال الشاملة عن السلام العالمى .

للمنظمات الدولية المكرسة لموضوع معين ن الموضوع
مث البنك الدولى للتعمير والتنمية ٣٣٢,١ ،

٣٤١,١٢ عصبة الأمم .

,١٣ هيئة الأمم المتحدة .

اليونسكو ن ٠٦٠ ، لهيئة مكرسة لموضوع معين ن .
الموضوع مث الهيئة الدولية للطيران المدنى ٣٨٧,٧ .

,١٨ المنظمات الدولية الإقليمية .

تقسم ك ٩٤٠ — ٩٩٩ مث منظمة الدول الأمريكية ٣٤١,١٨٧ .

,١٩ جامعة الدول العربية .

الميثاق ، التنظيم ، مجلس الجامعة ، الأمانة العامة ، اللجان .

,٢ المعاهدات .

يشمل عقد المعاهدات .

تقسم ك ٩٣٠ — ٩٩٩ مث معاهدات بريطانيا العظمى ٣٤١,٢٤٢ ؛ للمعاهدات المتصلة بموضوع معين ن الموضوع مث معاهدات البريد ٣٨٣ ، المعاهدات المعقودة فى نهاية حرب ن تاريخ الحرب مثل معاهدة غنت ٩٧٣,٥ ، الدبلوماسية والخدمة الدبلوماسية ٣٤١,٧ . العلاقات الدولية ٣٢٧ .

٣٤١,٣ قانون الحرب .

يشمل قانون الحرب والمحاربين ، الاحتلال الحربى ، أسرى الحرب الحياد والمحايدين ، الحرب البحرية. الحرب الجوية ، الحرب الأهلية. لجرائم الحرب ن ٣٤١,٤ . القانون العسكرى ٣٤٤ ، حماية المدنيين ٣٥٥,٢٣ . التصرف فى أموال الأعداء ٣٣٦,١ ، الحصار السلمى ٣٤١,٦ تكتيك الحصار البحرى ٣٥٩,٤ ، الأسرى العسكريين ٣٥٥,١ الأسرى السياسيين ٣٦٥ .

٫٤ الجرائم ضد القانون الدولى .
يشمل استئصال الاجناس ، الجرائم خارج الحدود ، جرائم الحرب
قانون العقوبات الدولى .
للقرصنة كجريمة ن ٣٦٤٫١ ، المحكمات الجنائية ٣٤٣ .

٣٤١٫٥ مباحث خاصة فى القانون الدولى .
يشمل القانون الدولى التجارى والبحرى ، حرية البحار ، عرض البحار ، الاصطدام فى البحر ، غرق السفن .

٫٥٩ القانون الدولى الخاص .
الأعمال الشاملة عن تنازع قوانين البلاد المختلفة تجاه المصالح الخاصة للأفراد .
يشمل تنسيق الاختصاصات .
لموضوع معين من القانون الدولى الخاص ن الموضوع مث الافلاس ٣٣٢٫٧ .

٫٦ التسوية السلمية للمنازعات .
يشمل المفاوضات ، الوساطة ، التوفيق ولجان التحقيق ، تحريم الحرب ، التحكيم الدولى ، العقوبات الأقل من الحرب .
السلام العالمى ن ٣٤١٫١ ، تسوية نزاع معين ن الموضوع مث النزاع حول حدود ولاية اريجون ٩٧٣٫٦ ، محاكم الغنائم ٣٤١٫٣ المصادرة فى التجارة الدولية ٣٣٧ .

٣٤١٫٦٧ تخفيض الأسلحة وتحديدها .
يشمل نزع السلاح ، تخفيض التسليح ، الرقابة الدولية على الأسلحة النووية ، حظر الاسلحة الكيمائية والبيولوجية .
لإنهاء التعبئة ن ٣٥٥٫٢ .

٫٧ الدبلوماسية والسلك الدبلوماسى .

تنظيم العلاقات الرسمية بين الحكومات وفقا للقانون والعرف الدوليين .
للسياسة الدولية ن ٩٠٩ ، العلاقات الدولية لقطر معين ٣٢٧,٣ — ٣٢٧,٩ ، والتاريخ الدبلوى لحرب معينة أو واقعة أخرى ن الحرب أو الواقعة مث العلاقات الدبلوماسية للولايات المتحدة أثناء الحرب الأهلية ٩٧٣,٧ ، المعاهدات ٣٤١,٢ .

٫٨ السلك القنصلى .

٣٤٢ القانون الدستورى والتاريخ الدستورى .
الأعمال الشاملة عن القوانين الأساسية للدول .
يشمل الحقوق والواجبات المدنية .
يقسم ك ٩٣٠ — ٩٩٩ مث للدستور الفرنسى ٣٤٢,٤٤ .
لنظرية شكل الدولة ن ٣٢١ ، تنظيم وإدارة السلطة التنفيذية ٣٥٠ ، السلطة التشريعية ٣٢٨ ، السلطة القضائية ٣٤٧,٩ ، لموضوع معين فى القانون الدستورى ن الموضوع مث نظم الانتخاب ٣٢٤ .

٣٤٣ القانون الجنائى . قانون العقوبات .
الأعمال الشاملة للقانون الجنائى فى البلاد العربية ، يشمل النصوص ، المحاكات ، الإجراءات ، العقوبات ، للأعمال الشاملة عن علم الإجرام والقانون الجنائى ن ٣٦٤ ، السجون ٣٦٥ ، القانون العسكرى ٣٤٤ ، القانون الجنائى الدولى ٣٤١,٤ ، التحقيق الجنائى ٣٦٤,١ محاكم الجنايات ٣٤٧,٩ ، محاكم الأحداث ٣٦٤,٥ .

٫١ قانون العقوبات العام .
يشمل الجريمة وأنواعها وأركانها ، المسئولية الجنائية ، العقوبة .

٣٤٣,٤ قانون العقوبات الخاص .
يشمل الجرائم المضرة بالمصلحة العامة . الرشوة ، اختلاس الأموال الأميرية ، التزوير ، جرائم الاعتداء على الأشخاص . جرائم العرض ، الاعتبار ، القذف ، السب ، البلاغ الكاذب ، إفشاء

الأسرار ، جرائم الأموال ، السرقة ، النصب ، خيانة الأمانة ، الإتلاف والحريق ، انتهاك حرمة ملك الغير ، جرائم القوانين الخاصة ، المخدرات ، الاشتباه ، التشرد .

٩, القانون الجنائى فى البلاد المختلفة .

يقسم ك ٩٣٠ — ٩٩٩ مث القانون للجنائى الهندى ٣٤٣,٥٤ .

٣٤٤ قانون الأحكام العسكرية .

يشمل المحاكم العسكرية .

يصنف القانون الإدارى فى ٣٥٠ .

للنظام العسكرى ٣٥٥,١ .

٣٤٥ القانون المدنى .

الأعمال الشاملة للقانون المدنى فى البلاد العربية .

٣٤٥,١ الأموال .

أنواع الأموال ، الملكية ، حق الانتفاع ، حق الارتفاق ، أسباب الملكية والحقوق العينية ، العقود ، الهبة ، المواريث ، التملك بوضع اليد ، إضافة الملحقات للملك ، الشفعة فى العقار ، زواج الملكية والحقوق العينية .

٢, التعهدات ، العقود ، الالتزامات .

يشمل التعهدات المترتبة على توافق الطرفين ، المترتبة على الأفعال ، الالتزامات التى يوجبها القانون ، إنقضاء التعهدات ، إثبات الديون والتخلص منها .

٣, البيع .

أحكام البيع ، التعاقدات ، ما يباع ، ما يترتب على البيع ، بيع الوفاء ، الحوالة بالديون .

٤, المعارضة .

٥, الإيجارات .

يشمل إيجار الأشياء وإيجار الأشخاص وأهل الصنائع .

٣٤٥,٦ الشركات .

يشمل عقد الشركة وقسمة الشركة .

,٧ حقوق الدائنين .

أنواع الدائنين ، الرهن العقارى ، الامتياز ، حق حبس الشيء ، إثبات الحقوق العينية ، دفاتر التسجيل .

,٨ موضوعات أخرى فى القانون المدنى .

يشمل العارية ، الوديعة ، الكفالة ، التوكيل ، الصلح ، الرهن .

,٩ القانون المدنى فى البلاد المختلفة

يقسم ك ٩٤٠ — ٩٩٩ مث القانون المدنى الهندى ٣٤٥,٩٥٤

٣٤٦ القانون التجارى والتجارى البحرى .

الأعمال الشاملة .

٣٤٦,١ أنواع العقود التجارية .

يشمل الشركات ، السماسرة والبورصات التجارية ، الرهن ، الوكلاء بالعمولة .

,٢ الكمبيالات .

صورة الكمبيالات ، مقابل الوفاء ، قبول الكمبيالات ، ميعاد الاستحقاق ، تحويل الكمبيالة وواجباته ، البروتيستو ، الرجوع .

,٣ الاورق التجارية .

تشمل السندات التى تحت إذن حاملها ، سقوط الحق بمضى المدة .

,٤ الإفلاس .

إشهار الإفلاس ، التصفية ا الاسترداد ، التفليس بالتقصير ، إعادة اعتبار المفلس .

,٦ القانون التجارى البحرى .

,٩ القانون التجارى والتجارى البحرى فى البلاد المختلفة .

يقسم ك ٩٤٠ — ٩٩٩ مث القانون التجارى والتجارى البحرى.
فى الهند ٣٤٦,٩٥٤.

٣٤٧ قانون المرافعات.
الأعمال الشاملة لقانون المرافعات فى البلاد العربية.

,٢ التداعى أمام المحاكم.
الاختصاص، الدعوى، إجراءات الجلسة ونظامها، الدفاع، والادخال والتدخل، إجراءات الإثبات، الاحكام وإصدارها، وطرق الطعن فيها.

٤ التنفيذ.
إشكالات التنفيذ، الحجز، التنفيذ على العقار.

,٦ إجراءات وخصومات متنوعة.
يشمل العرض والإيداع، مخاصمة القضاء وأعضاء النيابة، التوكيل بالخصومة والتنصل، التحكيم.

,٩ قانون المرافعات فى البلاد المختلفة.
يقسم ك ٩٤٠ — ٩٩٩ قانون المرافعات الفرنسى ٣٤٧,٩٤٤.

٣٤٨ السلطة القضائية، القضايا والمحاكات، والاحكام.
يشمل نصوص المرافعات ومجموعات الاحكام.

,١ السلطة القضائية.
يشمل المحاكات المدنية، الإجراءات، المحاكم ودرجاتها.

,٤ القضايا والمحاكات.
يشمل القضايا والمحاكات التاريخية.

,٦ الاحكام.
يشمل حيثيات الاحكام ومجموعاتها.

,٩ المحاكم والقضايا والمحاكات والاحكام فى البلاد المختلفة.
يقسم ك ٩٤٠ — ٩٩٩ مث المحاكم الفرنسية ٣٤٨,٩٤٤.

٣٤٩ قوانين البلاد المختلفة .

المؤلفات الشاملة ، مجموعات القوانين .

يشمل القانون القديم .

٤,ـــ٩ القوانين والقضايا فى البلاد المختلفة .

يقسم ك ٩٤٠ — ٩٩٩ مث القوانين والقضايا الفرنسية ٣٤٩,٤٤ .

٣٥٠ الادارة العامة .

تنظيم وإدارة السلطة التنفيذية للحكومات . يشمل القانون الاداري السلطة التشريعية ن ٣٢٨ علم السياسة ٣٢٠ ، القانون الدستوري ٣٤٢ ، إدارة الأعمال ٦٥٨ ، أخلاق الموظفين العامين ١٧٢ . لموضوع معين من الادارة العـــامة ن الموضوع مث العلاقات الخارجية ٣٢٧ .

٣٥١ مسائل الإدارة العامة .

الأعمال الشاملة .

,١ المرافق العامة .

يشمل إنشاء المرافق العامة وتنظيمها وإلغاءها .

٣٥١,٢ الموظفون العامون .

يشمل تعيين الموظفين ، الحقوق ، الواجبات ، التأديب ، انتهاء الخدمة بالوفاء ، التسريح ، المعاش ، العزل ، الطرد ، الاستقالة .

٣٥١,٣ النشاط الادارى .

,٣ العقود الاداريه .

يشمل القواعد المنظمة الادارية .

التزامات تموين الادارة .

,٤ أموال الادارة .

الأملاك العامة والخاصة ، نزع الملكية والمصادرة .

,٥ الاشغال العامة .

التعهد ، الامتياز .

٦, التبعة الإدارية .

يشمل ضمان الأخطار الناجمة عن خطأ الإدارة وغير الناجمة عن أخطاء .

٧, القضاء الإدارى .

يشمل مجلس الدولة ، تنظيمه ، اختصاصاته ، الهيئة الادارية ، الرئيس ، الجمعية العمومية ، قسم الرأى ، قسم التشريع ، الهيئة القضائية ، محكمة القضاء الادارى وجمعيتها العمومية واختصاصاتها .

٣٥٢ — ٣٥٣ الادارة الحكومية .

لصلة الادارة الحكومية بالموضوعات المختلفة ن الموضوع مث الأمن ٣٦٤ ، الانعاش الاجتماعى ٣٦٠ ، النقل والمواصلات ٣٨٠، العمل ٣٣١ ، الفنون العسكرية ٣٥٥ ، التعليم ٣٧٠.

٣٥٢ الادارة المركزية .

الأعمال الشاملة عن الادارة المركزية فى البلاد العربية .

١, رياسة الدولة .

يشمل الاختصاصات الادارية لرئيس الدولة .

٣٥٢,٢ رياسة الحكومة .

يشمل التعيين ، الاقامة ، الاختصاص .

٣, مجلس الوزراء .

يشمل قراراته ، رياسته ، أساسه القانونى ، المصالح والمجالس التابعة له .

٤, الوزراء .

يشمل تعيين وعزل الوزراء ، شروط الوزراء ، اختصاصاتهم ، وزراء الدولة ، نواب الوزراء ، وكلاء الوزراء .

,٥ الوزارات .

التنظيم ، الادارة .

يشمل الوزارات المختلفة .

,٦ المحافظون ، المديرون .

تعيينهم ، عزلهم ، اختصاصاتهم .

,٧ مأمورو المراكز والأقسام .

تعيينهم ، عزلهم ، اختصاصاتهم .

٣٥٢,٨ العمد والمشايخ .

تعيينهم ، عزلهم ، اختصاصاتهم .

,٩ الادارة المركزية فى البلاد المختلفة .

يقسم ك ٩٤٠ — ٩٩٩ مث الادارة المركزية فى فرنسا ٣٥٢,٩٤٤.

٣٥٣ الادارة المحلية .

الأعمال الشاملة عن الادارة المحلية فى البلاد العربية .

يشمل تنظيم الادارة المحلية وإدارة الوحدات الادارية كالمديريات والمحافظات والمراكز والقرى (النواحى) .

,٢ مجالس المديريات .

التشكيل ، نظام سير العمل ، الاجتماعات ، اللجان ، العضوية ، الاختصاصات ، الرقابة .

,٤ المجالس البلدية .

التشكيل ، نظام سير العمل ، الاختصاصات ، الرقابة .

٣٥٣,٦ المجالس القروية .

التشكيل ، نظام سير العمل ، الاختصاصات .

الرقابة .

٩, الادارة المحلية فى البلاد المختلفة :

يقسم ك ٩٤٠ — ٩٩٩ مث الادارة المحلية فى فرانسا ٣٥٣,٩٤٤ .

٣٥٤ الادارة العامة فى الأقطار المختلفة .

الأعمال الشاملة .

يقسم ك ٩٣٠ — ٩٩٩ مث الادارة العامة فى فرانسا ٣٥٤,٤٤ .

٣٥٥ — ٣٥٩ العلوم العسكرية .

يشمل تواريخ الوحدات العسكرية التى تتناول أكثر من حرب .

لتاريخ وحدات يقتصر على حرب واحدة ن الحرب مث تواريخ فرق الولايات المتحدة فى الحرب العالمية الأولى ٩٤٠,٤ ، تاريخ حرب معينة أو حملة أو معركة ن الموضوع مث حملات الحرب العالمية الأولى ٩٤٠,٤ .

٣٥٥ عناصر شن الحرب .

يشمل التنظيم والادارة العسكرية ، السياسة العسكرية ، معاونة الدفاع المشترك ، الأعمال الشاملة عن القوات البرية ، البحرية ، الجوية .

لفروع معينة من القوات الحربية ن الفرع مث المشاة ٣٥٦ ، القوات البحرية ٣٥٩ ، تنظيم وإدارة وزارات الدفاع فى البلاد العربية ٣٥٢,٥ ، لوزارات الحرب ، الدفاع ، البحرية للبلاد الأخرى ٣٥٤ ، لسلاح الطيران ٣٥٨,٤ ، قانون الحرب ٣٤١,٣ ، القانون العسكرى ٣٤٤ ، عادات الحرب ٣٩٩ ، أخلاقيات السلم والحرب ١٧٢,٤ ،

٣٥٥,١ الحياة العسكرية .

يشمل القانون العسكرى ، مدد الخدمة العسكرية وإنهائها ، الترقية ،

الاحتياط، الاستيداع ، التسريح ، أحوال المعيشة. النظام العسكرى، الشرف ، المرتبات ، الآداب ، المكافآت ، الملابس الرسمية .

التنظيم العسكرى للجنود ن ٣٥٥,٣ ، قانون الأحكام العسكرية والمحاكم العسكرية ٣٤٤ ، صرف الملابس الرسمية ٣٥٥,٨، الجمعيات العسكرية والوطنية ٣٦٩ .

٣٥٥,١٢ المحاربون القدماء .

يشمل حقوق وامتيازات المحاربين القدماء وعائلاتهم ، الفرص والترتيبات الخاصة للمحاربين العائدين إلى الحياة المدنية ، امتيازات التعليم والتدريب والتوظيف للمحاربين القدماء ، المحاربين القدماء العاجزين .

للمعاشات العسكرية ن ٣٥١,٥ ، دور الجنود والبحارة الشيوخ ٣٦٢,٦ ؛ مستشفيات المحاربين القدماء ٣٦٢,١ .

٢, الموارد والتجنيد والتعبئة العسكرية .

يشمل إنهاء التعبئة، الاستعداد الاقتصادى ، القوى العاملة العسكرية، التجنيد والتطوع ، المسالمون المعارضون للحرب ، الخدمة العسكرية الاجبارية ، التعبئة الصناعية ، التوزيع التكليفى للمواد ،النقل فى زمن الحرب ، الطلبات العسكرية .

٢٣, تعبئة القوى العاملة المدنية .

يشمل إلحاق العمال بالصناعات الأساسية ، القوة المعنوية للمدنيين ، واجبات المدنيين ، اعتقال المدنيين والاجانب الاعداء ، الدفاع المدنى ، حماية الحياة والممتلكات المدنية من هجوم العدو ، مراقبة طائرات العدو ، نظم الإنذار .

للاستعداد للكوارث والانقاذ ن ٣٦١,٥ . المناورات التى يشترك

فيها السكان المدنيون ٣٣٥,٥ ، التعليمات للناجين من الكوارث ٦١٣,٦ ، التأمين ضد خطر الحرب ٣٦٨,١ .

٣٥٥,٢ تنظيم القوات العسكرية .

يشمل وحدات الحرب النفسية ، وحدات الاستعلامات العامة ، القوات الطبية ، وحدات طب الأسنان والتمريض ، الوحدات العسكرية والتنظيم للأغراض الادارية ، القيادة العامة ، الوحدات المحاربة الكبرى ، الاحتياطى ، المخابرات والجاسوسية والوحدات المقاومة لمخابرات وجواسيس العدو ، وحدات الترفيه والارشاد الدينى والنساء .

يصنف الوحدات الفنية فى ٣٥٨,٣ .

للادارة والصيانة العسكرية المركزية ن ٣٥٥,٦ ، لفرع معين من القوات العسكرية ن الفرع مث المشاة ٣٥٦ ، الجاسوسية الدبلوماسية ٣٢٧ ، الصحة العسكرية ٦١٣,٦ المستشفيات العسكرية ٣٥٥,٧ للطب العسكرى ٦١٦ .

,٤ التكتيك والإستراتيجية .

خطط الهجوم والدفاع . خطط المعارك .

يشمل تحركات الجنود ، الاستطلاع . التغرير والتعمية ، حرب العصابات ، حرب الشوارع ، حرب الحصار ، مخابرات المعركة ، مخابرات الاستراتيجية ، الجغرافيا العسكرية ، الدفاع الوطنى عن المناطق الصناعية ، عن الحدود ، الشواطىء ، الاحتلال العسكرى بالجنود .

تصنف وحدات الحرب النفسية فى ٣٥٥,٣ .

٣٥٥,٥ مناورات التدريب وتمريناته .

يشمل المناورات الكبرى ، ألعاب الحرب ، التدريب الأساسى للوحدات ، التمرينات التكتيكية ، الدفاع عن النفس للأغراض

العسكرية ، المناورات التي يشترك فيها السكان المدنيون .

الرياضة المعركة ٧٩٦٫٨ ، مناورات التدريب والتمرينات لفرع معين من القواعد المسلحة ن الفرع مث مناورات المشاة ٣٥٦ .

التدريب على الدفاع المدني ٣٥٥٫٢٢ .

٫٦ الإدارة والصيانة العسكرية المركزية .

يشمل السجلات الإدارية ، العقود ، الميزانيات ، المحاسبة ، مكتب نائب الأحكام ، إدارة الإمداد والتموين .

لتنظيم القوات ن ٣٥٥٫٣ ، الإمداد العسكري ٣٥٥٫٨ .

٣٥٥٫٧ المنشآت العسكرية .

تنظيم وإدارة المنشآت الدائمة وشبه الدائمة .

تشمل الثكنات ، السجون الحربية ، المنشآت الطبية ، منشآت المدفعية ، المنشآت الهندسية ، المخازن وأراضي التجارب .

لإدارات الانشاءات العسكرية ن ٣٥٨٫٣، الهندسة العسكرية ٦٢٣ ، عمارة المباني العسكرية ٧٢٥ ، سجون ومعسكرات أسرى الحرب ٣٦٥ ، القواعد البحرية ٣٥٩٫٦ القواعد الجوية ٣٥٨٫٤ .

مستشفيات المحاربين القدماء ٣٦٢٫١ .

٫٨ المعدات والامدادات والمهمات العسكرية .

يشمل المخازن العسكرية ، الامداد ، والتزويد ، الصيانة ، الملابس ، الأسلحة ، معدات النقل ، المؤن .

لحركات الجنود ن ٣٥٥٫٤ الادارة والصيانة العسكرية المركزية ٣٥٥٫٦ ، مخازن الأسلحة والذخائر ٣٥٥٫٧ .

٫٩ العناصر والخدمات الأخرى .

يصنف قانون الجندية في ٣٥٥٫١ ، وحدات العلاقات العامة في ٣٥٥٫٣

النظام العسكرى ن ٣٥٥٫١ ، قانون الأحكام العسكرية ٣٤٤ ، القانون الدولى للحرب ٣٤١٫٣ ، الحكومات العسكرية للمستعمرات ٣٢٥٫٣ ، السجون الحربية ٣٥٥٫٧ .

٣٥٦ المشاة .

يشمل الفرسان ووحدات المشاة الميكانيكية .

التشكيلات الخاصة لوحدات المشاة مث جنود المظلات ، مناورات المشاة والتدريب على الأسلحة الصغيرة ، أركان الحرب ، الاداريون ، القواعد غير المحاربة .

تصنف المدفعية والقوات المدرعة فى ٣٥٨٫١ ، أسلحة الاشارة ، المهندسين ، النقل فى ٣٥٨٫٢ ، السلاح الطبي فى ٣٥٥٫٣ ، قوات الحرب الكيمائية فى ٣٥٨٫٣ .

للسلاح البحرى ن ٣٥٩٫٩ ، سلاح الفرسان ٣٥٧ ، هندسة المدفعية ٦٢٣ .

٣٥٧ الفرسان والقوات الراكبة .

يشمل وحدات الفرسان الميكانيكية ، ووحدات التركيب والتدريب .

لقوات المشاة السيارة والميكانيكية ن٣٥٦ ، الدبابات والسيارات المدرعة ٣٥٨٫١ ركوب الخيل كرياضة ٧٩٨ .

٣٥٨ الأسلحة والوحدات الاخرى .

يشمل الرجال ، التنظيم ، المعدات ، التكتيك .

٫١ المدفعية .

يشمل القوة المدرعة .

٫٢ سلاح المهندسين .

لوحدات النقل الجوى ن ٣٥٨٫٤ ، الهندسة العسكرية ٦٢٣ ،

المهندسين البحريين ٣٥٩,٩ ، المستودعات وأراضى اختبار ٣٥٥,٧.

,٣ القوات الفنية الخاصة .

الوحدات المتصلة بتشييد المبانى العسكرية ، إنتاج المواد الحربية ، الذخائر ، البارود ، التعمية .

يشمل وحدات الحروب الكيمائية ، الوحدات الفنية ، قذف اللهب ، وحدات الحروب البيولوجية والنووية .

للمنشآت العسكرية ن ٣٥٥,٧ ، التعميـــة ٣٥٥,٤ ، إلقاء القنابل الذرية ٣٥٨,٤٢ .

٣٥٨,٤ السلاح والخدمات الجوية .

يشمل تنظيم وإدارة وزارات الطيران ، قيادة سلاح الطيران ، قوات الحرب الجوية وخدمات الحرب الجوية لأسلحة الجيش والبحرية والطيران ، القواعد الجوية

الملاحة البحرية ن ٦١٩,٣٢ ، هندسة المدفعية ٦٢٣ .

,٤١ وظائف وتنظيم القوات الجوية .

يقسم ك ٣٥٥ متى أمكن مثالمتاد . الامدادات ، المعدات ٣٥٨,٤١٨

لوظائف وتنظيم قيادة معينة ن القيادة مثاستراتيجية قيادة قاذفات القنابل ٣٥٨,٤٢ .

,٤٢ سلاح قاذفات القنابل .

يشمل وظائف قاذفات القنابل ، طرق وأنواع قذف القنابل .

,٤٣ حرب السلاح الجوى

يشمل قيادات الطائرات المحاربة .

٣٥٩ القوات البحرية .

يشمل علم البحرية .

يقسم ٣٥٩,١ – ٣٥٩,٨ ك ٣٥٥,١ – ٣٥٥,٨ مث القانون البحرى ٣٥٩,١ ، الحرب البحرية ٣٥٩,٤ .

لتنظيم وإدارة وزارات البحرية ٣٥٩,٤ .

لتنظيم وإدارة وزارات البحرية ٣٥٢,٥ ، الحرب الجوية البحرية ٣٥٨,٤ الهندسة البحرية ٦٢٣,٨ .

٣٥٩,٩ القوات الأخرى .

يشمل مشاة البحرية ، القوات البرمائية ، حماية الشواطىء ، خفر السواحل ، القوات الفنية .

تقسم الحرب البحرية فى ٣٥٩,٤ ، الحرب الجوية البحرية فى ٣٥٨,٤ ، لحماية الشواطىء ن ٣٥٩,٤ ، مدفعية البحرية ٦٢٣ ، الهندسة البحرية ٦٢٣,٨ .

٣٦٠ الانعاش الاجتماعى :

يشمل الخدمات الخاصة والعامة .

لعلم الاجتماع ن ٣٠١ ، الأمراض الاجتماعية ٣٠١,٢٤ .

٣٦١ الخدمة الاجتماعية والمؤسسات الاجتماعية .

يشمل بحث الحالة الاجتماعية ، العمل الاجتماعى ، المساكن الشعبية ، العمل الاجتماعى الخاص والعام والتعاونى للحكومة والمؤسسات الفردية . العمل الاجتماعى والمؤسسات الاجتماعية لفئات معينة من الناس ن ٣٦٢ ، الأخلاق الاجتماعية ١٧٧ .

٣٦١,٥ الاغاثة فى الكوارث

يشمل أعمال الانقاذ ، خدمات الصليب الأحمر ، والهلال الأحمر إغاثة المشردين فى الحرب ، اللاجئين ، أسرى الحرب .

٣٦٢ خدمات الانعاش لفئات معينة .

يشمل المؤسسات وخدماتها .

,١ خدمات المرضى جسمياً .

يشمل المستشفيات العامة والخاصة ، دور النقاهة ، المصحات ، الصيدليات ، العيادات ، العلاج الطبي فى البيت .

للخدمات الطبية ن ٦١٠ ، الممرضات والتمريض ٦١٠,٧٣ ، التمريض المنزلى ٦٤٩,٨ ، مستشفيات الأطفال ٣٦٢,٧ ، التأمين الصحى ٣٦٨,٣٨ .

٣٦٢,٢ خدمات المرضى نفسياً .

يشمل الخدمة الاجتماعية بالتحليل النفسى ، المستشفيات وما إليها من المؤسسات .

لعلاج المرضى نفسياً ٦١٦,٨ ، الصحة النفسية ١٣١,٣ .

,٣ خدمات ضعاف العقول .

يشمل المستشفيات وما إليها من المؤسسات . لتعليم ضعاف العقول ن ٣٧١,٩ .

٣٦٢,٤ خدمة العاجزين وغير القادرين .

يشمل خدمة المكفوفين . الصم المجزة ، المصابين بالتشنج .

للتعليم والتأهيل المهنى للعاجزين ن ٣٧١,٩ ، تشغيل العاجزين ٣٣١,٥٩ ، المحاربون القدماء المجزة ٣٥٥,١١ ، المستشفيات وما إليها من مؤسسات ٣٦٢,١ ، خدمة الأطفال العاجزين ٣٦٢,٧

,٥ خدمة المحتاجين .

المعونة فى شكل مال أو طعام أوغيرها من الضروريات .

للجوانب الاقتصادية للفقر ن ٣٣٩,٤ ، إغاثة العاطلين ٣٣١,١ ، تأمين العاطلين ٣٦٨,٤.

٣٦٢,٦ خدمة الشيوخ .

يشمل معاشات الأرامل ، معاونة الناجين من الكوارث ، العيال المقعدين ، معونة كبار السن ، دور الشيخوخة ، مؤسسة رعاية الناجين وفاقدى العائل .

تصنف معاشات الأمهات واليتامى فى ٣٦٢,٧ ، لتأمين الشيوخ والناجين من الكوارث ن ٣٦٨,٤ ، تنظيم المعاشات فى الصناعة ٣٣١,٢ ، أمراض الشيخوخة ٦١٨,٩٧ ، الشيخوخة الاجتماعية ٣٠١,٤٣ ، العناية المنزلية بالشيوخ والمقعدين ٦٤٩,٨ ، دور التمريض ٣٦٢,١ .

,٧ خدمة الأطفال والشباب .

يشمل معاشات الأمهات واليتامى ، مدن الأطفال ، خدمة الرضع ، خدمة الأطفال ، دور الحضانة ، الكفالة ، تبنى اليتامى واللقطاء ، عيادات إرشاد الأطفال ، مستشفيات الأطفال ومؤسساتهم ، المخيمات الصيفية للأطفال المحتاجين .

لتشغيل الأحداث ن ٣٣٨,٣ ، جمعيات الشباب ٣٦٩,٤ ، العناية المنزلية بالطفل ٦٤٩ ، تحريم القسوة على الأطفال ١٧٩ . اجتماعيات الشباب ٣٠١,٤٣ ، علم نفس الطفل ١٣٦,٧ ، رعاية الأمومة والطفولة ٣٦٢,١ ، المجتمع المدرسى ٣٧١,٥ .

٣٦٢,٨ خدمات الانعاش للفئات الأخرى .

يشمل الخدمات للأسر والأقليات .

٣٦٣ الجمعيات السياسية .

يشمل الجمعيات العربية والإسلامية والسياسية .

للاحزاب السياسية ن ٣٢٩ .

٣٦٤ علم الاجرام ومؤسسات الاصلاح .
يشمل الأعمال الشاملة عن علم الاجرام والقانون الجنائى .
للقانون الجنائى ن ٣٤٣ ، محاكم الجنايات ٣٤٨,٩ ، إدارة الشرطة ٣٥٢ ، أقسام الشرطة المحلية ٣٥٣ ، السجون ٣٦٥ ، القانون الجنائى الدولى ٣٤١,٤ .

١, الجريمة .
يشمل الدراسات والتحقيقات الصحفية عن الجريمة والمجرمين ، التحقيق الجنائى .
لاسباب الجريمة ن ٣٦٤,٢ ، فئات المجرمين ٣٦٤,٣ ، منع الجريمة ٣٦٤,٤ ، الانحلال الاجتماعى ٣٠١,٢٤ ، القصص البوليسية ن ٨٠٠ — ، المخالفات العسكرية ٣٥٥,١ .

٣٦٤,٢ أسباب الجرائم والتشرد .
يشمل العوامل الجسمية ، النفسية ، الاجتماعية ، الاقتصادية .
لعلم نفس الشواذ ن ١٣٢ ، تنفيذ القانون ٣٦٤,٤ الخدمة الاجتماعية وهيئاتها ٣٦١ ، الانحلال الاجتماعى ٣٠١,٢٤ ، المشاكل الناجمة عن الأمية ٣٧٩,٢ .

٣٦٤,٣ فئات المجرمين .
الأشخاص الذين ارتكبوا جرائم وعوقبوا عليها .
يشمل المجرمين الكبار ، أنواع المجرمين مث المجرمين الأشقياء ، العائدين ، المعتادين والمحترفين ، أنثربولوجيا الإجرام ، علم نفس الإجرام ، الجانحين إلى التشرد أو الجنوح إلى التشرد .

٢٦, الأحداث المشردون والتشرد .
يشمل تعذر إصلاح الأحداث ، عصابات الفتيان والفتيات .
لمحاكم الأحداث ٣٦٤,٥ ، الكفالة والمراقبة ٣٦٤,٦ ، إصلاحيات الأحداث ٣٦٤,٧ ، عدم المواظبة وغير المواظبين ٣٧١,٥ ، تعليم الأحداث ٢٧١,٩ .

٣٦٤,٤ منع الجرائم .

يشمل الإجراءات الخاصة بضبط أو توجيه المؤسسات الاقتصادية والاجتماعية ، المعاملة الرشيدة للمذنبين ، معاونة الجمهور ، ضبط عدد السكان مث ضبط النسل التحكم فى الهجرة الخارجية والداخلية، تنفيذ القانون ، عمل الشرطة الوقائى .

٥ محاكم الأحداث .

يشمل محاكم الأحداث ، العلاقات العائلية ، الأسرة .

لمحاكم الجنايات ن ٣٤٧,٩ ، المحاكمات الجنائية ، طرق التقويم والاصلاح ٣٦٤,٦ .

,٦ طرق التقويم والاصلاح .

يشمل الكفالة ، وقف التنفيذ ، المراقبة ، الإمهال ، العفو ، العفو العام .

٣٦٤,٧ الاصلاحيات .

يشمل المؤسسات الخاصة بالكبار ، إصلاحيات الأحداث، مدارس الصناعة والتدريب ، المستعمرات ، مدارس غير المواظبين مبنى الاصلاحية وإدارتها .

للسجون ن ٣٦٥ ، عدم المواظبة وغير المواظبين ٣٧١,٥ الأحداث المشردين ٣٦٤,٣٦ ، تعليم الأحداث المشردين ٣٧١,٩ ، عمارة الاصلاحيات ٧٢٥ ، التدبير المنزلى للاصلاحيات ٦٤٧,٩ .

٣٦٤,٨ المجرمون والمشردون المفرج عنهم .

يشمل العناية بعد تأدية العقوبة .

٣٦٥ السجون .

يشمل إصلاح السجون ، نظام السجون ، مبنى السجن وإدارته ، المساجين ومعاملتهم، الأشغال الشاقة ، الخدمة الاجتماعية فى السجون .

لعلم الاجرام ومؤسسات الاصلاح ٣٦٤ ، عقوبات الجريمة

٣٤٣,١ ، السجون الحربية ٣٥٥,٧ ، عمارة السجون ٧٢٥ ، التدبير المنزلى للسجون ٦٤٧,٩ ، مكتبات السجون ٢٧,٦ .

٣٦٦ الجمعيات .

الجمعيات المنظمة خصيصاً على أساس هدف أو اهتمام مشترك .
يشمل جماعات الأخوان ، الجمعيات السرية مث الماسون .
للجمعيات فى موضوع معين ن الموضوع مث جمعيات الفنون ٧٠٦ ، الجمعيات العلمية العامة ٠٦٠ ، جمعيات الطلاب السرية ٣٧١,٨ ، أصحاب النبالة ٩٢٩,٧ ، نظم الرهبنة ٢٧١ ، الجمعيات الوراثية ، العسكرية ، الوطنية ٣٦٩ ، جماعات الشباب ٣٦٩,٤ ، الأندية الاجتماعية ٣٦٧ .

٣٦٧ الأندية الاجتماعية .

٣٦٨ التأمين .

يشمل التأمين التعاونى ، الجماعى ، الاجبارى .
للجمعيات الاستغلالية ن ٣٣٤ .

,١ التأمين ضد الحريق .

يشمل التأمين ضد الحريق ، ضد الكوارث ، التأمين على المحاصيل ، ضد خطر الحرب ، التعويض عن خسائر الحرب .
للتأمين ضد الحوادث ن ٣٦٨,٥ ، تأمين الحياة ضد خطر الحرب ٣٦٨,٣ .

٣٦٨,٢ تأمين النقل .

يشمل التأمين البحرى والنهرى .

,٣ التأمين على الحياة .

يشمل جداول الأحياء والوفيات ، المعاشات السنوية فى الميادين الخاصة للتأمين على الحياة مث التأمين على الحياة ضد خطر الحرب .

لتأمين الشيخوخة والنجاة ن ٣٦٨,٤ ، معاشات الأمهات ٣٦٢,٧
خطط التأمين الصناعى ٣٣١,٢ ، المعاشات الحكومية ٣٥١,٥ .

,٣٨ التأمين الاختيارى الصحى وضد الحوادث .
يشمل التكاليف الطبية المدفوعة مقدماً .
لتكاليف العناية الطبية ن ٦١٤ ، التأمين الاجتماعى ٣٦٨,٤ .

٣٦٨,٤ التأمين الاجتماعى .
يشمل برامج التأمين الاجتماعى ، حوادث وأمراض الصناعة ، كفالة صاحب العمل ، تعويض العمال ، تأمينات المرض ، الشيخوخة ، النجاة ، البطالة .
للخدمات الاجتماعية للمحتاجين ن ٣٦٢,٥ ، التأمين الاختيارى للصحة وضد الحوادث ٣٦٨,٣٨ ، معاشات الأمهات ٣٦٢,٧ ، خطط معاشات الصناعة ٣٣١,٢ . المعاشات الحكومية ٣٥١,٥ .

,٥ التأمينات ضد الإصابات .
يشمل التأمين ضد الإصابات المختلفة ، الكفالات .

,٦ التأمين ضد الخسارات المادية .
يشمل التأمين على الأعمال ، التأمين ضد اضطراب العمل ، ضد الاضراب ، التأمين ضد السرقة ، التأمين على السندات والرهنيات وودائع البنوك ، تأمين الائتمان .
للتأمين على الحياة فى الأعمال التجارية ن ٣٦٨,٣ .

٣٦٩ الجمعيات الأخرى .
جمعيات الإخوان ن ٣٦٦ ، لأصحاب النبالة ٩٢٩,٧ .

,٢ الجمعيات الوراثية ، العسكرية ، الوطنية .

,٤ جمعيات الشباب .

٣٦٩,٤٢ جمعيات الفتيان .

٤٣, الكشافة والجوالة والفتوة .

٤٦, جمعيات الفتيات .

٣٦٩,٤٦٣ الزهرات .

٣٧٠ التربية .

١, نظرية التربية .

يشمل فلسفة التربية ، فلسفة التربية الحرة .

١٥, علم النفس التربوى .

١٩, علم الاجتماع التربوى .

يشمل التربية الأساسية ، تربية ذوى الثقافات المتباينة .

٣٧١ التدريس ، تنظيم المدرسة وإدارتها .

الأعمال الشاملة عن التدريس ، التنظيم الإدارة فى التعليم الابتدائى ، الثانوى ، العالى .

يشمل التعليم العام والخاص .

للتدريس والإدارة فى نوع معين أو مستوى معين من المدارس ن الموضوع مث التدريس فى التعليم الابتدائى ٣٧٢ .

١, المدرسون والمديرون .

يشمل المسئوليات ، المركز الاجتماعى ، حرية التدريس، المرتبات، الترقيات ، العطلات ، الأجازات الدراسية ، اعتزال العمل ، المعاشات .

لحرية التدريس فى التعليم العالى ن ٣٧٨,١ ، المعاشات والمعاشات السنوية لجزء من التأمين على الحياة ٣٦٨,٣ .

٢ تنظيم المدرسة وإدارتها .

يشمل الدعاية ، شروط القبول ، المصروفات المدرسية ، السنة الدراسية ، الاختبارات والمقاييس التربوية ، الامتحانات، الانتقال إلى صفوف أعلى ، التخرج .

لإشراف الحكومة المركزية أو المحلية على المدارس ن ٣٧٩,١ ، النظام المدرسى ٣٧١,٥ ، معونات الطلبة ومكافآتهم فى التعليم العالى ٣٧٨,٣ ، إرشاد الطلاب ٣٧١,٤٢ .

٣٧١,٣ طرق التدريس .

الأعمال الشاملة عن طرق التدريس فى كافة المستويات .

يشمل الكتب الدراسية ، طرق المشروع ، قائمة البحث ، المعمل (المختبر) ، برامج الأيام المدرسية فى المدارس .

للأعمال الشاملة عن طرق التدريس فى مستوى معين ن المستوى مث طرق التدريس فى المدارس الثانوية ٣٧٣ ، طرق تدريس موضوع معين فى المستوى الابتدائى ٣٧٢,٣ — ٣٧٢,٨ ، طرق التدريس فى مستوى التعليم العالى ن الموضوع مث الرياضيات ٥١٠,٧ ، اختيار الكتب الدراسية للمدارس العامة ٣٧٩,١ ، الكتب الدراسية فى موضوع معين على مستوى المدرسة الابتدائية ٣٧٢,٣ — ٣٧٢,٨ ، الكتب الدراسية فى موضوع معين على مستوى التعليم العالى ن الموضوع مث الجبر ٥١٢ .

,٣٣ الوسائل السمعية البصرية وطرقها .

يشمل الراديو ، الفونوغراف ، مسجل الصوت ، الأفلام المتحركة ، التليفزيون ، الخرائط ، الرسوم البيانية ، المحاضرات ، الاجتماعات ، لاستخدام الراديو ، الأفلام المتحركة ، التليفزيون فى تعليم الكبار ن ٣٧٤,٢ .

٣٧١,٤ نظم التعليم .

يشمل نظام العرفاء .

,٤٢ التعليم الفنى والإرشاد .

يشمل إرشاد الطلبة ، التدريب اليدوى ، خدمات التوظيف

فى المؤسسات التعليمية ، الأعمال الشاملة عن التدريب الفنى على المستوى الابتدائى ومافوقه .

للتدريب فى موضوع معين على المستوى الابتدائى ن ٣٧٢,٣ — ٣٧٢,٨ ، التدريب فى موضوع معين على المستوى الثانوى ومافوقه ن الموضوع مث التدريب فى المدرسة الثانوية على الطباعة ٦٥٥,٠٧ التأهيل الصناعى ٣٣١,٨٦ ، التأهيل المهنى للسجرة ٣٧١,٩ .

,٥ النظام المدرسى وضبط الفصول .

يشمل المواظبة . التغيب ، المكافآت ، الجوائز ، العقوبات ، حكومة الطلبة ، مدينة الطلبة .

تصنف جمهورية الصغار فى ٣٦٢,٧ .

التعليم الإلزامى ن ٣٧٩,٢ ، مدارس غير المواظبين ٣٦٤,٧ ، نظم الشرف الطلبة ٣٧١,٨ .

٣٧١,٦ مبنى المدرسة ومعداتها .

يشمل برامج تخطيط المبانى المدرسية على كافة المستويات ، استخدام المدرسة كمركز اجتماعى ، الملاعب المدرسية .

لفن عمارة المدارس ن ٧٢٧ ، المكتبات المدرسية ٢٧,٨ .

,٧ الصحة المدرسية .

يشمل الخدمات الصحية والوقائية للطلاب ، التفتيش الطبى ، ممرضات المدارس ، الكشف الطبى ، الوجبات الغذائية المدرسية . التربية البدنية ، الألعاب والرياضة فى النشاط المدرسى ، المباريات الرياضية بين المدارس ، التعليم الصحى .

للاجراءات الوقائية فى الصحة العامة ن ٦١٤,٨ ، الإشراف على الرياضة والألعاب ٧٩٦,٠٧ ، الصحة الشخصية ٦١٣ ، لموضوع معين فى برامج التعليم الصحى ن الموضوع مث التربية الجنسية ٦١٢,٦ .

٢٧١,٨ حياة الطلبة المدرسية .

يشمل ميول الطلبة وسلوكهم . نظم الشرف ، الآداب ، المنظمات والجمعيات ، الإسكان ، النشاط الاجتماعى ، الصحافة المدرسية .

,٩ تعليم الفئات الخاصة .

يشمل البرامج التعليمية للأطفال العجزة جسمياً ونفسياً ، المصابين بأمراض الكلام ، المشردين ، الموهوبين ، الطلبة الشواذ بسبب التفرق الطبقى ، التفريق العنصرى ، للانتمان لأصل وطنى أو فئة دينية اجتماعية ، التفريق العنصرى ، التوافق العنصرى .

٢٧٢ التعليم الابتدائى .

يشمل المبادىء ، الإدارة ، المناهج ، الطرق فى المدارس الابتدائية العامة والخاصة .

,٢ تنظيم المدرسة الابتدائية .

٢٧٢,٢١ مدارس الرياض والحضانة .

يشمل رواية القصص ، الأغانى والألعاب .

لرواية القصص فى المكتبات ن ٠٢٧,٦٢ ، دور الحضارة النهارية ٣٦٢,٧ ، علم نفس الأطفال ١٣٦,٧ .

,٢٤ المرحلة الابتدائية .

٣٧٢,٣ — ٣٧٢,٨ برامج التعليم الابتدائى .

,٣ مبادىء العلوم ومشاهد الطبيعة .

,٤ الهجى والمطالعة .

يشمل كتب القراءة الأولى ، القراءة العلاجية .

لكتب القراءة المتقدمة ن اللغة مث كتب المطالعة العربية للصف الرابع ٤١٨,٤ ، كتب المطالعة العربية ، للصفوف المتقدمة ٨٠٠، القراءة العلاجية لغير المرحلة الابتدائية ٤١٨ .

,٥ الفنون الإبداعية .

يشمل الخط ، الرسم ، الرسم بالأصابع ، عمل النماذج ، الحياكة ، صنع السلال ، النسيج أعمال الورق .

٣٧٢,٦ الفنون اللغوية .

التعبير شفاها وكتابة .

يشمل تنمية حصيلة المفردات ، فن المحادثة والتمثيل ، الخطابة ، التراسل ، الإنشاء ، مبادىء النحو ، الإملاء .

,٧ مبادىء الحساب .

يشمل الحساب العلاجى .

,٨ المواد الأخرى .

المواد التى لم ترد فى ٣٧٢,٣ — ٣٧٢,٧ .

تقسم ك . . . — ٧٩٩ مث المواد الاجتماعية ٣٧٢,٨٣ .

,٩ تاريخ التعليم الابتدائى .

يشمل تاريخ وتقاويم مدارس ابتدائية معينة عامة أو خاصة .

٣٧٣ التعليم الثانوى .

المبادىء ، الإدارة ، المناهج ، الطرق .

يشمل المرحلة الاعدادية (المتوسطة) .

لموضوع معين فى المناهج ن الموضوع مث الرياضيات فى التعليم الثانوى ٥١٠,٧ .

٣٧٣,٢ أنواع المدارس الثانوية .

يشمل المدارس الخارجية ، الداخلية ، المدارس الثانوية الفنية . التجارية .

لمدرسة معينة ن ٣٧٣,٣ — ٣٧٣,٩ .

٣, — ٩, تاريخ التعليم الثانوى .

٣٧٤ تعليم الكبار .

لنوع معين من تعليم الكبار ن النوع مثل التعليم الفنى ٣٧١,٤٢ ، الارشاد الزراعى ٦٣٠,٧ ، الخدمة العامة للكليات والجامعات ٣٧٨،١٣ ، دور المكتبات فى تعليم الكبار ٢١,٢ .

١, التربية الذاتية للكبار .

يشمل القراء الموجهة وغير الموجهة ، الدراسة الخاصة .

للقراءة وإرشاد القراء ن ٠٢٨ ، القراءة العلاجية ٤١٨,٤ .

٣٧٤,٢ الدراسة والتربية الجماعية .

يشمل جماعات القراءة والمناقشة ، أندية الدراسة ، حلقات البحث والمناقشة ، تدريب القادرة لحلقات البحث والمناقشة ، استخدام الراديو ، السينما والتليفزيون فى تعليم الكبار .

لدراسة القراءة ن ٠٢٨,٣ ، طريقة المناظرة ٨٠٨,٥٣ ، الاستعانة بالراديو ، السينما ، التليفزيون فى التدريس ٣٧١,٣٣ .

٣٧٤,٤ التعليم بالمراسلة ومدارسه .

٨, مدارس المتابعة .

يشمل حلقات الدراسة والتدريب .

٩, تاريخ تعليم الكبار .

٣٧٥ المناهج .

يشمل مبادىء وطرق إعداد المناهج والدراسات .

لمنهج مستوى معين من المدارس ن المستوى مث مناهج التعليم الابتدائى ٣٧٢,٢٤ .

٣٧٥,٩١ للمناهج والدراسات فى موضوعات معينة .

يقسم ك ٠١٠ — ٩٩٩ مث العلم فى المناهج ٣٧٥,٥ .

المناهج والدراسات فى موضوع معين لمستوى التعليم الابتدائى ن ٣٧٢,٣ — ٧٣٢,٨ ، لمستويات أعلى من الموضوع مث الطبيعة ٥٣٠,٧ .

٣٧٦ التعليم النسوى .

يشمل تعليم البنات العام والخاص للمرحلتين الابتدائية والثانوية ، التعليم المشترك .

,٨ كليات البنات .

,٩ تاريخ التعليم النسوى.

يقسم ك ٩٣٠ — ٩٩٩ .

٣٧٧ التعليم الدينى .

مناهج الدين فى المدارس ٣٧٥,٢ .

,٢ المدارس الدينية الابتدائية .

,٣ المدارس الدينية الثانوية .

٣٧٧,٨ المعاهد الدينية العالية .

يشمل الجامعة الأزهرية والمعاهد الدينية العليا فى البلاد العربية والإسلامية ، كليات اللاهوت .

,٩ تاريخ التعليم الدينى .

يقسم ك ٩٣٠ — ٩٩٩ .

٣٧٨ التعليم العالى .

للحياة المدرسية ن ٣٧١,٨ ، التعليم النسوى العالى ٣٧٦,٨ ، المعاهد الدينية العليا ٣٧٧,٨ ، شروط القبول فى الكليات والجامعات ٣٧١,٢ .

١, التنظيم والإدارة .

يشمل العلاقات العامة ، التمويل ، الإدارة ، رجال الادارة، وظائفهم وواجباتهم ، هيئات التدريس ، تبادل الأساتذة ، حرية التدريس ، الأقسام الجامعية .

٣٧٨,١٣ الخدمات العامة للجامعة .

يشمل البرامج والدراسات التى تقوم بها الجامعة ن الكليات وخارجها ، سلاسل المحاضرات ، تعليم الخريجين .

للتعليم بالمراسلة ومدارسه ن ٣٧٤,٤ .

٢, الدرجات العلمية ، الملابس ، الشعارات :

يشمل شروط الدرجات العلمية ، إعداد الرسائل الجامعية (الأطروحات) ألقاب الشرف الأكاديمية .

٣, معونات الطلبة ومنح البحث .

يشمل المنح الدراسية ، التبادل التربوى، القروض الدراسية ، مكاتب التوظيف بالكليات .

لجائزة معينة ن الموضوع مث جائزة نوبل ٣٤١,١ ، تبادل الطلبة ٣٧١,٣ ، معونة المحاربين القدماء ٣٥٥,١١ .

٣٧٨,٩٨-٤ التعليم العالى فى الأقطار والمعاهد المعينة .

يقسم ك ٩٤٠ — ٩٩٨ مث الجامعات الانكليزية ٣٧٨,٤٢ .

لكليات البنات ن ٣٧٦,٨ .

٣٧٩ التعليم والدولة .

نظام التعليم العام .

يشمل الادارة المالية التعليم العام ، المعونة الحكومية المركزية

والمحلية ، قوانين المدارس وتعليماتها ، الإشراف على الكتب المقررة

٫٢ محو الأمية .

يشمل المشاكل الناجمة عن الأمية ، ضبط الأمية ، التعليم الإلزامى .
للتربية الأساسية ن ٣٧٠٫١٩

٫١ — ٫٩ تاريخ التعليم العام .

يشمل تقارير المجالس واللجان.

يقسم لـ ٩٤٠ — ٩٩٩ مث التعليم العام فى العراق ٣٧٩٫٥٦٧ .

لتاريخ التربية ن ٣٧٠٫٩ ، تاريخ نوع أو مستوى معين للتعليم ن
النوع أو المستوى مث تاريخ حركة تعليم الكبار ٣٧٤٫٩ .

٣٨٠ الخدمات العامة ، والمرافق العامة .

الادارة ، التنظيم ، التمويل ، التسهيلات ، الخدمات للاقتصاد الصناعى
ن ٣٣٨ ، الادارة العامة ٦٥٨ ، خدمات الانعاش الاجتماعى ٣٦٠

٣٨٠٫١ الجوانب النظرية والقانونية .

يشمل التحكيم التجارى .

٫١٦ إدارة وتنظيم المرافق العامة .

يشمل الملكية والرقابة ، المزايا القانونية ، المسئوليات ، القوانين
واللوائح ، الإحصاءات .
لإدارة وتنظيم مرفق عام معين ن الموضوع مث السكك الحديدية ٣٨٥

٫٩ تاريخ الخدمات والمرافق العامة .

يقسم لـ ٩٣٠ - ٩٩٩ مث تاريخ المرافق العامة فى لبنان ٣٨٠٫٩٥٦٦ .
تصنف الجغرافية التجارية فى ٣٣٠٫٩ .
للتاريخ التجارى ن ٣٨٢٫٩

٣٨١ — ٣٨٢ التجارة .

تبادل السلع والخدمات .

للنقل ن ٣٨٥ — ٣٨٨ ، التسويق ٦٥٨٫٨ ، اقتصاديات الانتاج
٣٣٨٫٦ — ٣٣٨٫٧ .

٣٨١ التجارة الداخلية.

٣٨٢ التجارة الدولية (الخارجية) .

يشمل تجارة الاستيراد والتصدير ، الأعمال الشاملة عن التجارة

للاتفاقات التجارية ن ٣٣٧,٩ ، التجارة الداخلية ٣٨١ .

٣٨٣ — ٣٨٤ خدمات المواصلات .

للسيبر نيتك ن ٠٠٦ ، علم اللغة ٤٠٠، اللغة اللالفظية ن ٤٠٩ ، الكتابة الرمزية ٦٥٢,٨ ، الصحافة ٧٠ .

٣٨٣ المواصلات البريدية .

الأعمال الشاملة .

يشمل الخدمات ، الرسوم ، النظم والاتفاقيات .

إدارات (دوائر) البريد ن ٣٥٤ .

٢, طوابع البريد .

يشمل هواية جميع الطوابع .

٣٨٤ المواصلات السلكية واللاسلكية .

الإدارة ، التنظيم ، التمويل ، التسهيلات ، الخدمات الخاصة بمؤسسات المواصلات الكهربائية والالكترونية .

يشمل الأعمال الشاملة عن المواصلات والاتصال الجمعى .

للأثر الاجتماعى للاتصال الجمعى ن ٣٠١,٢٤ ، هندسة المواصلات الكهربائية والالكترونية ٦٢١,٣٨ ، المواصلات البريدية ٣٨٣ ،

١, البرق (التلغراف) .

يشمل الأعمال الشاملة عن الاتصال البرقى .

للاتصال بالراديو ن ٣٨٤,٥ .

٥, الاتصال بالكابل البحرى .

,٥ الاتصال اللاسلكي .

يشمل تلغراف الراديو ، تلغراف التليفون .

,٥٤ الإذاعة .

للترفيه بالراديو ن ٧٩١,٤٤ .

٣٨٤,٥٥ الاتصال بالتليفزيون .

للترفيه بالتليفزيون ن ٧٩١,٤٥ .

,٦ التليفون (الهاتف) اللاسلكي .

يشمل الأعمال الشاملة عن الاتصال التليفوني ، المواصلات التليفزيونية والتلغرافية .

لتلغراف الراديو وتلغراف التليفون ن ٣٨٤,٥ ، التلغراف السلكي ٣٨٤,١ .

,٧ الإنذار والتحذير .

,٩ وسائل الإشارة الأخرى .

يشمل شفرات الإشارة المرئية .

الكتابة الرمزية ن ٦٥٢,٨ .

٣٨٥ — ٣٨٨ خدمات النقل .

نقل الأشخاص والبضائع .

للجوانب الهندسية والإنشائية ن ٦٢٤ — ٦٢٩ ، تخطيط المدن ٧١١ . فن عمارة مباني نهاية الخطوط ٧٢٥ .

٣٨٥ السكك الحديدية .

النقل على خطوط السكك الحديدية المعتمدة ، الخفيفة ، المعلقة .

يشمل الأعمال الشاملة عن النقل .

لنظام نقل معين ن الموضوع مث النقل البحرى ٣٨٧ .

٫٩ النقل بالأنابيب .

لعمليات النقل بالأنابيب لسلعة معينة ن الموضوع مث نقل البترول ٦٦٥٫٥ .

٣٨٦ النقل فى المياه الداخلية .

أوعية النقل فى البحيرات ، الأنهار ، الترع .

يشمل سفن المياه الداخلية ، الموانى الداخلية .

للأعمال الشاملة عن النقل المائى ن ٣٨٧ .

٣٨٧ النقل البحرى .

يشمل الموانى البحرية ، السفن عابرة المحيط ، الأعمال الشاملة عن النقل المائى .

للنقل فى المياه الداخلية ن ٣٨٦ .

٣٨٧٫٥ الأسطول التجارى .

يشمل خطوط الملاحة التجارية ، خدمات الركاب والبضائع ، انتشال السفن الغارقة .

٫٧ النقل الجوى .

يشمل خطوط الطيران التجارية ، الموانىء الجوية . خدمات الركاب والبضائع .

٣٨٨ النقل البرى .

يشمل النقل بين المدن .

الطرق .

يشمل الكبارى والأنفاق .

لمراقبة المرور فى الطرق ن ٣٨٨٫٣

٫٣ النقل بالسيارات .

يشمل مراقبة المرور فى الطرق ، أماكن الانتهاء والوقوف .

٫٤ النقل المحلى .

يشمل سكك الحديد تحت الأرض ، السكك المرفوعة ، السكك على مستوى الشارع ، نظم النقل السريع .

للنقل بالسيارات ن ٣٨٨٫٣ .

٣٨٩ توحيد المقاييس والموازين .

يشمل الموازين والمقاييس ، أسس التحويل .

للمواصفات القياسية ، لسلعة معينة ن السلعة مث الفازولين .

٣٩٠ العادات ، التقاليد ، الفولكلور .

للعرف الاجتماعى ن ٣٠١٫١٥ ، الأنثروبولوجيا الثقافية ٥٧٢ ، الأخلاق ١٧٠ ، التاريخ الاجتماعي لقطر معين ن القطر مث البرتغال ٩٤٦٫٩ ، الحضارة والثقافة لقطر معين ٩١٤ — ٩١٩ مث الحضارة والثقافة للبرتغال ٩١٤٫٦٩ ، الأعمال الشاملة فى الحضارة الثقافية ٩٠١ .

٫٩ تاريخ العادات والفولكلور .

الأعمال الشاملة .

تصنف العادات لمنطقة معينة فى ٩١٤ — ٩١٩ .

لعادة معينة ن منطقة معينة والعادة مث الزواج فى اليابان ٣٩٢ .

٣٩١ الملابس وملحقاتها .

الجوانب الاجتماعية والتاريخية .

يشمل عناية الشخص بنفسه ، العادات المتصلة بالزينة ، تصفيف الشعر ، الشعر المستعار ، اللحية ، الرسم ، الأزياء ، إصلاح الزى .

لتنظيم الملابس والمظهر الشخصى ن٦٤٦ ، الملابس المسرحية ٧٩٢ ،
أخلاقيات المهر الشخصى ١٧٧ .

٣٩٢ العادات فى دورة الحياة .

يشمل العادات المتصلة بالميلاد ، التعميد ، الختان . الخطبة ، الزواج،
العادات الجنسية .

تصنف اجتماعيات الأسرة فى ٣٠١٫٤٢ .

لطقوس دين معين ن الدين مث العادات المسيحية ٢٦٥ ، العادات
الإسلامية فى الزواج ٢١٨ ، أخلاقيات الأسرة ١٧٣ تركيب
ووظائف العائلة ٣٠١٫٤٢ ، التربية الجنسية ٦١٢٫٦ ، آداب الزوج
٣٩٠ عادات الحرب ٣٩٩ .

٣٩٣ تجهيز الموتى .

تشمل إحراق الجثة ، التحنيط ، الدفن ، عادات الجنازة .

المدافن ن ٧١٨ ، طرق التحنيط وإحراق الجثة ٦١٤ ، آداب
الحداد ٣٩٥ .

٣٩٤ العادات العامة والاجتماعية .

يشمل عادات الطعام والشراب ، الاحتفالات العامة ، الاستعراضات
الأسواق ، المسابقات ، عادات الحفلات والحفلات الرسمية ، المبارزة
للترقية العام ن ٧٩١ ، الأسواق الصناعية ٦٠٦٫٤ .

٫٢ الأعياد .

يشمل خطط وبرامج الاحتفال بالأعياد الوطنية ، الموسمية ، الدينية.
لبرامج الأيام الخاصة فى المدارس ن ٣٧١٫٣ .

٣٩٥ آداب السلوك .

آداب السلوك الاجتماعى والرسمى .

يشمل آداب الجماعات الخاصة والمناسبات الخاصة ، آداب التراسل الاجتماعى، الضيافة..

الأخلاق الاجتماعية ن ١٧٧ ، الآداب العسكرية ٣٥٥,١ ، آداب الدبلوماسية ٣٤١,٧ ، آداب الأعمال التجارية ٦٥٠,٦٩ ، الضيافة ٦٤٢ .

٣٩٦ المرأة .

الأعمال الشاملة .

يشمل الحركة النسائية ، تحرير المرأة ، المساواة المدنية .

لعلاقة النساء أو مشاركتهن فى نشاط معين ن الموضوع مث حق المرأة فى الانتخاب ٣٢٤ ، تشغيل النساء ٣٣١,٤ ، التوظيف فى مهنة معينة ن الموضوع مث النساء كدرسات ٣٧١,١ .

٣٩٧ الغجر .

٣٩٨ الفولكلور .

يشمل الألغاز ، الأمثال ، الفولكلور فى الأغانى والألعاب ، كتب السير والمغازى .

الميثولوجيا المقارنة ن ٢٩١ ، الأنثربولوجيا الثقافية ٥٧٢ ، الأغانى الفولكلورية ٧٨٤ .

,٢ الأساطير .

يشمل حكايات الحيوان ، الطيور ، القصص الشعبية ، الخرافات ، الابطال والأماكن الأسطورية .

للقصص الخرافية الحديثة لمؤلفين معروفين ن ٨٠٠ .

٣٩٨,٣ المعتقدات والعادات والخرافات التقليدية .

يشمل المعتقدات والممارسات الشعبية المتصلة بالنار ، السحر ، اللعنة،

التماويذ ، الأحلام، التنبؤ ، الأعداد ، العلامات ، الأحجبة، العادات المحلية، الأماكن المسكونة .

للعلوم الخفية ن ١٣٣ .

٣٩٨,٤ الخوارق .

يشمل الجنيات، الأقزام ، الغيلان ، الوحوش، الحيوانات الميثولوجية القصص الخرافية ن ٣٩٨,٢ .

٣٩٩ عادات الحرب .

يشمل الأسلحة والدروع .

لصناعة السلاح ٦٨٣ ، زخرفة الدروع ٧٣٩,٧ .

التكنولوجيا (العلوم التطبيقية)

٦٠٠ التكنولوجيا (العلوم التطبيقية) .

٦٠١ الفلسفة والنظريات .

٦٠٢ الموجزات والمختصرات .

٦٠٣ القواميس والموسوعات .

٦٠٤ المقالات والمحاضرات .

٦٠٥ الدوريات .

٦٠٦ المؤسسات والجمعيات .

,٤ الأسواق والمعارض .

يشمل المعارض المؤقتة والمسابقات

٦٠٧ التعليم الفني والبحث .

,٢ البحث الصناعي .

يشمل أبحاث المنتجات. المعامل الفنية

٦٠٨ المجموعات

يشمل البراءات والاختراعات .

٦٠٩ التاريخ .

٦١٠ العلوم الطبية .

الطب الشرعي ن ٣٤٠,٦ ، الرعاية الطبية ٣٦٢,١ .

,٧٣ مهنة التمريض .

يشمل الممرضات ، المساعدات .

للتمريض المنزلي ٦٤٩,٨ .

٦١١ التشريح .

يشمل دراسة التشوه الخلقي ، التشريح الكلي ، تشريح الأجزاء .

٦١٢ علم وظائف الأعضاء (الفسيولوجيا) .

وظائف جسم الإنسان وأعضائه .

يشمل علم الأجنة ، فترات النمو ، ث البلوغ ، الشيخوخة ، الكيمياء الحيوية ، الفيزياء الحيوية .

الفسيولوجيا الحيوان ن ٥٩١ ، فسيولوجيا النبات ٥٨١ ، علم النفس الفسيولوجى ١٣١ .

٫٦ الجهاز التناسلى .

يشمل التربية الجنسية .

٫٦٣ الحمل .

يشمل الحمل والإجهاض .

لطب الولادة ن ٦١٨

٦١٣ الصحة .

الصحة ورعايتها .

يشمل الصحة الشخصية .

للصحة العامة ن ٦١٤ ، التربية الصحية فى المدارس ٣٧١٫٧ .

٦١٣٫١ البيئة والصحة .

تأثير المناخ والهواء والضوء وتكييف الهواء على الصحة .

يشمل مناطق الاستجمام ، حمامات الشمس ، مستعمرات العراة .

٫٢ الغذاء والصحة .

للقيم الغذائية ن ٦٤١٫١ .

٫٣ المشروبات والصحة .

٫٤ النظافة والصحة .

يشمل تأثير الملبس على الصحة .

٫٥ المسكن والصحة .

٫٦ الصحة فى الظروف غير العادية .

يشمل النجاة بعد الكوارث ، الصحة للجيش والأسطول .

للصحة الصناعية ن ٣٣١٫٨٢ .

٦١٣,٧ الراحة والنشاط .

٨, المنبهات والمخدرات وعلاقتها بالصحة .

يشمل تأثير الكحول ، الأدوية ، السموم .

٩, العوامل الوراثية والصحة .

يشمل العادات البدنية والعقلية المتوارثة .

لعلاج المرض ن ٦١٦ .

٩١, علم الوراثة .

تشمل الطرق العملية فى الوراثة مث ضبط النسل .

٦١٤ الصحة العامة وغيرها من الجوانب العامة للطب .

يشمل القوانين والقواعد المنظمة لممارسة مهنة الطب ، مراقبة الأغذية والأدوية ، منع انتشار الأمراض ، القوانين والقواعد الخاصة بالتركيبات الصحية .

لعلاج الأمراض ن ٦١٦ — ٦١٨ ، هندسة التركيبات الصحية ٦٢٨ ، الصحة النفسية ١٣١,٣ ، الإحصاءات الحيوية ٣١٢ .

٦١٤,٧ الاجراءات الوقائية .

منع الحوادث والإصابات .

يشمل الإسعافات الأولية ، الوقاية من أخطار المياه .

منع الانفجارات والاختناق بالغاز .

٨٤, منع الحرائق والوقاية منها .

٨٦, الوقاية من أخطار المرور .

الحماية العامة للمسافرين على الطرق ، السكك الحديدية ، السفن ، الطائرات .

٦١٥ الطب العلاجى والصيدلة :

يشمل نقل الدم والبلازما ، العـــلاج بالفيتامينات ، الأدوية . الصيدلة العملية ، تأثير العقاقير ، طرق التطبيب ، النظم العلاجية .

٦١٥,٨ العلاجات غير الدوائية .

يشمل العلاج الآلى (الميكانيكى) ، الطب الرياضى ، الطب الطبيعى .

,٨٥ العلاج المهنى والنفسى .

٦١٥,٩ علم السموم .

السموم وترياقها .

يشمل التسمم فى الصناعة .

٦١٦ الطب .

الأعمال الشاملة عن علاج المرض .

تشمل طب الأنف والأذن والحنجرة والطب الأكلينيكى والأمراض الباطنية وأمراض معينة .

,٨ أمراض نفسية .

علاج الأمراض النفسية والعصبية .

يشمل التلعثم فى الكلام .

للمظاهر النفسية ن ١٣٢ .

,٨٦ إدمان المسكرات والمكيفات .

٦١٧ الجراحة .

علاج الأمراض بالعمليات اليدوية والآلية .

تشمل التنفس الصناعى، جراحة عامة، جزئية ، جراحة عظام، وجراحة مستعجلة .

لجراحة أمراض النساء ن ٦١٣ .

٦١٧,٦ طب الأسنان .

,٧ طب العيون .

علاج أمراض العيون ، اختلال قوة الأبصار والانحراف.

يشمل إعداد وضبط النظارات ، العمل الميكانيكى للنظارتية .

٨, طب الأذن والأنف والحنجرة .

علاج أمراض الأذن .

٦١٨ تخصصات طبية أخرى .

تشمل أمراض النساء والولادة وجراحة الولادة .

٩٢, أمراض الأطفال .

أمراض الأطفال وعلاجها .

يشمل علاج الأمراض المعينة .

٩٧, أمراض الشيخوخة .

أمراض المسنين وعلاجها .

٦١٩ الطب المقارن .

دراسة الأمراض وعلاجها فى حيوانات المعمل .

يشمل الطب التجريبى .

الطب البيطرى ن ٦٣٦,٠٨٩

٦٢٠ الهندسة .

ميكانيكا الهندسة والمواد .

يشمل الميكانيكا التطبيقية ، قوة واختيار المواد ، الاهتزازات فى الهندسة ، الصوتيات التطبيقية .

٦٢١ الهندسة الميكانيكية .

لفرع معين من الهندسة الميكانيكية ن الموضوع مث هندسة السيارات ٦٢٩,٢ .

١, الديناميكا الحرارية الهندسية .

تطبيق معين للديناميكا الحرارية ن الموضوع مث آلات حرارية ٦٢١,٤ .

١, هندسة القوى البخارية .

تشمل هندسة القطارات البخارية ، توليد البخار ونقله ، آلات بخارية وتربينات .

٦٢١,٢ هندسة القوى المائية .

تشمل تربينات مائلة (هيدروليكية) ، آلات ، طلمبات ، مجمعات ، مضخات واستخدامها .

لهندسة القوى البخارية ن ٦٢١,١ ، الهندسة الهيدروليكية ٦٢٧ ، هندسة توصيل المياه ٦٢٨,١ ، ميكانيكا السوائل ٥٣٢ .

,٣ هندسة كهربائية .

تشمل كهربة الضواحي .

,٣١ توليد الكهرباء .

تشمل المحطات المركزية ، المولدات الكهربائية ، ومحولات الجهد ، المكثفات ، أجهزة التحكم ، نقل القوى .

لمحطات توليد الكهرباء النووية ن ٦٢١,٤٨ .

,٣٢ الإضاءة الكهربائية .

أعمال شاملة عن هندسة الإضاءة وتوصيلاتها الكهربائية واللمبات .

تشمل القوس ، اللمبات العادية ، الفلورية ، بخار الزئبق ، النيون وبخار الصوديوم .

٦٢١,٣٣ المواصلات الكهربائية .

نقل القوى الكهربائية لخطوط السكك الحديدية ، تشمل كهربة خطوط السكك الحديدية والترام .

,٣٥ البطاريات الكهربائية .

تشمل البطاريات الجافة وبطاريات التخزين .

,٣٧ القياسات الكهربائية .

أجهزة القياس .

تشمل قياس كيات غير كهربائية بوسائل كهربائية .

,٣٨ هندسة المواصلات الكهربية والالكترونية .

للأعمال الشاملة فى المواصلات التليفونية ن ٣٨٤ ، هندسة الاتصال الحربى ن ٦٢٣ .

,٣٨١ الهندسة (الكهربية التطبيقية) .

تشمل الدوائر والصمامات الكهربائية ، الدوائر المطبوعة ، مركبات الدوائر ، والكهروصوتيات .

للالكترونيات ن ٥٣٧,٥ ، لتطبيق معين ن الموضوع مث التليفزيون ٦٢١,٣٨٨ .

٦٢١,٣٨٢ التلغراف السلكى .

يشمل الشفرات والنظم ، التلغراف الكاتب ، التلغراف المصور ، التلغراف المصور الناسخ ، التلغراف الكابل البحرى .

للتلغراف اللاسلكى ن ٦٢١,٣٨٤٢ .

,٣٨٣ أجهزة التلغراف :

تشمل مفاتيح التلغراف ، المرسلات ، المستقبلات ، أجهزة النداء . قاطع التيار ، المكررات ، المفاتيح ، المسجلات .

,٣٨٤ هندسة الاتصال اللاسلكى (الراديو) .

مبادىء الراديو والإرسال .

تشمل الانتشار ، الدوائر ، الأجهزة والأدوات ، الهوائيات ، المحطات ، صناعة وحدات الاستقبال .

للاذاعة اللاسلكية ن ٣٨٤,٥ .

,٣٨٤٢ التلغراف اللاسلكى .

يشمل النظام ، الإرسال ، النسخ اللاسلكى .

للتلغراف السلكى ن ٦٢١,٣٨٥

٦٢١,٣٨٤٣٠ أجهزة وأدوات .

,٣٨٤٥ التليفون اللاسلكى .

يشمل النظم ، الإرسال .

التليفون السلكى ن ٦٢١,٣٨٥

,٣٨٤٦ أجهزة وأدوات .

,٣٨٤٨ الرادار .

يشمل الشعاع غير المرئى .

لتطبيق معين للرادار ن الموضوع مث مساعد فى هبوط الطائرات ٦٢٩,١٣

,٣٨٥ التليفون السلكى .

يشمل تحليل الشبكات الكهربائية ، السنترات ، المحطات الفرعية ، نظم لوحات التوزيع .

للتليفون اللاسلكى ٦٢١,٣٨٤٥

,٣٨٦ أجهزة التليفون

تشمل المرسلات والمستقبلات ، القرص الأوتوماتيكى ، التليفونات المسجلة ، مكاتب التحصيل .

٦٢١,٣٨٧٠ معدات المحطات المركزية .

تشمل لوحات التوزيع . المولدات ، أجهزة صيانة ، أجهزة القياس والعدادات ، هندسة الإرسال المحلى والخارجى .

,٣٨٨ التليفزيون .

هندسة التليفزيون العادى والملون .

يشمل المبادىء ، الأجهزة ، الأدوات ، المحطات ، التطبيقات .

للاذاعة بالتليفزيون ن ٣٨٤,٥٥

٫٤ المحركات البادئة .

آلات الاحتراق الخارجى والداخلى .

يشمل آلات الهواء والأعمال الشاملة عن الآلات الحرارية ،
الآلات البخارية ن ٦٢١٫١ ، هندسة القوى المائية ٦٢١٫٢ ،
الديناميكا الحرارية الهندسة ٦٢١٫٠١

٫٤٧ الهندسة الشمسية .

لتطبيق معين ن الموضوع مث التسخين ٦٩٧

٦٢١٫٤٨ الهندسة النووية .

تشمل المفاعلات النووية ، النواتج الثانوية ، محطات مركزية لتوليد
القوى الحرارية والكهربائية ، معالجة المخلفات المشعة .

٫٥ الماكينات التى تعمل بالهواء المضغوط .

تشمل ضاغطات الهواء المضغوط ، مكانس بضغط الهواء ،
تطبيقات طرق التفريغ طلمبات حرارية .

للآلات التى تعمل بضغط الهواء ن ٦٢١٫٩ ، لتطبيق معين فى التبريد
ن الموضوع مث تكييف الهواء ٦٩٧٫٩ .

٫٦ مراوح ، نوافخ ، طلمبات .

لضاغطات الهواء ن ٦٢١٫٥

٫٧ هندسة الورش .

العوامل الهندسية التى تؤثر على العمليات الشاملة لتشغيل المصانع ،
الترتيب حسب تتابع العمليات ، المعدات الميكانيكية ، اقتصاديات
القوى .

تشمل المصانع الأوتوماتيكية ، طرق التشحيم .

لإدارة الإنتاج ن ٦٥٨٫٥ . الصناعات ٦٠٠ — ٦٨٠ .

٦٢١٫٨ ماكينات نقل القوى الميكانيكية .

يشمل مبادىء وعناصر نقل القوى ، معدات نقل المواد ، القمطات ، التشحيم .

لنقل الهواء المضغوط ن ٦٢١,٥٥ ، صناعة وخواص المشحمات ٦٦٥

٩, العدد

صناعة العدد ، العدد الآلية واليدوية .

يشمل العدد العاملة بضغط الهواء ، الماكينات الكهربائية لتشغيل المعادن .

٦٢٢ المناجم وهندسة المناجم .

يشمل التعدين : المساحة والتقييم . أنواع المناجم ، البحث عن أنواع معينة من المعادن ، منع حوادث المناجم .

للجيولوجيا الاقتصادية ن ٥٥٣ .

٦٢٣ الهندسة الحربية والبحرية .

يشمل التحصينات ، هندسة العمليات الهجومية والدفاعية ، الصيانة ، المدفعية ، هندسة النقل والاتصال الحربي ، الملاحة الجوية العسكرية .

للعلوم الحربية ن ٣٥٥ — ٣٥٩ .

٦٢٣,٨ الهندسة البحرية .

/الهندسة البحرية الحربية وغير الحربية .

يشمل هندسة البناء البحرى . بناء السفن ، الهندسة البحرية ، قواعد البحارة ، الملاحة . الملاحة الفلكية ن ٥٢٧ .

٦٢٤ الهندسة المدنية .

الأعمال الشاملة فى تصميم إنشاء ، سيانة المنشآت العامة .

يشمل هندسة السقوف ، الكبارى ، الأنفاق .

للتسقيف ومواد التسقيف ن ٦٩٥ . لموضوع معين من الهندسة المدنية ن الموضوع مث هندسة التركيبات الصحية ٦٢٨

١٠, هندسة الانشاءات .

يشمل الأساسات ، التحليل الإنشائى والتصميم ، الخواص الهندسية للتربة .

التصميم المعمارى ن ٧٢٩

٦٢٥ هندسة السكك الحديدية والطرق .

يشمل السكك الحديدية المائلة، المعلقة ، [illegible]، السكك الحديدية [illegible] .

٦٢٥,١ هندسة وإنشاء السكك الحديدية .

السكك الحديدية المفردة ، السكك القياسية والضيقة .

يشمل مساحة السكك الحديدية ، تمهيد أرضية السكك الحديدية ، الإنشاءات الواقية ، الخطوط ، التحويلة والتقاطع ، الإشارات ، المخازن .

النقل بالسكك الحديدية ن ٣٨٥ .

١٩, نماذج السكك الحديدية والقطارات .

٢٠, القاطرات والمركبات .

يشمل الأجزاء الآلية المحركة القاطرات والعربات ، بناء هياكل العربات ، إنشاء السكك الحديدية ، إداراتها ، الأعمال الشاملة عن هندسة قاطرات السكك الحديدية .

٧, هندسة الطرق .

يشمل مساحة الطرق الكبرى ، تمهيد الأرض . المواد ، الصيانة والتصليح .

النقل على الطرق الكبرى ن ٣٨٨

٦٢٥,٨ رصف الطرق .

يشمل البلاط ، الآجر ، الأحجار ، الأرضية الصلبة والمرنة ،
الممرات ، الأرصفة ، معايرة الجليد .

٦٢٧ الهندسة الهيدروليكية .
تشمل هندسة الموانى وأحواض السفن .

لهندسة توصيل المياه ن ٦٢٨,١

,١ هندسة مجارى المياه الداخلية .

تشمل الهندسة البحرية فى الأنهار والبحيرات والقنوات .

,٤ هندسة ضبط الفيضان .

منع والوقاية من الفيضان .

تشمل بناء الحواجز والسدود البحرية والجسور ، تخزين المياه فى
البرك والبحيرات والخزانات الصناعية .

لهندسة الخزانات ن ٦٢٧,٨

,٥ هندسة الاستصلاح .

هندسة الرى والصرف .

تشمل استصلاح الشواطىء وحمايتها ، قنوات الرى ، مجارى المياه ،
القنوات الصناعية .

الرى الزراعى ٦٣١,٧ .

٧٢٧,٧ عمليات تحت المياه .

الغطس والتطهير والنسف .

يشمل عمليات الانقاذ .

لعمليات الانقاذ البحرية ن ٣٨٧,٥ ، الغطس كرياضة ن ٧٩٧,٢

,٨ هندسة السدود .

٦٢٨ هندسة الشئون الصحية والبلدية .

تصميم ، إنشاء ، تشغيل المنافع المتعلقة بالصحة العامة .

يشمل هندسة التركيبات الصحية فى الريف .

١, هندسة توصيل المياه .

تشمل منابع المياه ، تخزين ، توزيع ، تنقية ، استهلاك المياه محطات المياه .

٦٢٨,٢ المجارى .

تشمل مجارى مياه البلاليع والمراحيض ، نظم صرفها .

٣, معالجة المجارى والتخلص منها .

٤ الشئون الصحية البلدية .

تشمل جمع النفايات ومعالجة القمامة والتخلص منها ، نظافة الطرقات ، رفع الثلج والجليد ، المراحيض العامة .

٥ الشئون الصحية الصناعية .

تشمل ضبط الروائح الكريهة والدخان ، التخلص من نفايات المصانع ، الشئون الصحية فى المصانع .

٩, الإضاءة البلدية .

تشمل إضاءة الطرقات والحدائق بالغاز والكهرباء ، الإضاءة بالكشافات للرياضة والمعارض .

٦٢٩ فروع الهندسة الأخرى .

٦٢٩,١ هندسة الآلات ذاتية الحركة .

أعمال شاملة لهندسة كافة أنواع الآلات ذاتية الحركة .

لنوع معين من الآلات ذاتية الحركة ن الموضوع مث العربات البرية ٦٢٩,٢ .

١٣, الملاحة الجوية .

يشمل تصميم ، تركيب ، عمل ، صيانة وإصلاح الطائرات الأخف

والأثقل من الهواء ، الأطباق الطائرة .

للنقل الجوى الجوى ن ٣٨٧,٧ . الملاحة الجوية الحربية ن ٦٢٣

١٣٣, علم الطيران .

اعتبارات بحتة .

تشمل الاستاتيكا والديناميكا الجوية للطيران ، الملاحة الهوائية ، القيادة ، المعاونات فى الملاحة ، دراسات فى التحطم ، نظم القيادة فى الطائرات الموجهة .

٣٣٣, نماذج الطائرات وعمل النماذج .

٦٢٩,١٣٦ الموانى الجوية .

المطارات البرية والبحرية .

يشمل الممرات ، مبانى المطار ، نظم الإضاءة والتحكم فى المرور معدات إطفاء الحريق ، لإدارة المطارات ن ٣٨٧,٧ .

٦٢٩,١٣٨ الطيران فى الفضاء

يشمل الأقمار الصناعية ، السفر بين الكواكب .

٢, هندسة السيارات .

يشمل تصميم وتركيب السيارات ، اللوريات ، الجرارات ، المقطورات ، الدراجات ، الدراجات البخارية وأجزائها .

٢٨, دوران السيارات .

يشمل الصيانة والإصلاح .

٨, هندسة التحكم التلقائى .

المظاهر الهندسية للتحكم التلقائى .

يشمل التحكم الذاتى .

٦٣٠ الزراعة .

١, حياة الريف .

يشمل نظم المعيشة ورغبات الأفراد والعائلات ، لعلم الاجتماع الريفى ن ٣٠١,٣ ، علاقة الدولة بالمجتمع فى الريف ن ٣٢٣,٣

٫٢ نشرات .

تشمل الكتب والموجزات . لنشرات فى الفيزياء الزراعية ، الأحوال الجوية ، البكتريا .

لفيزياء التربة ن ٦٣١,٤

٫٢٤ كيمياء زراعية .

لكيمياء التربة ٦٣١,٤

٦٣١ مزارع وعزب

يشمل إدارة المزارع .

٦٣١,١ إدارة أعمال المزارع .

يشمل اختيار ، شراء ، أنواع المزارع ، إدارة مالية ، تسويق منتجات المزرعة مباشرة من المزرعة .

للاقتصاد الزراعى ن ٣٣٨,١ ، لتسويق ناتج معين ن الناتج مث الشمام والبطيخ ٦٣٥

٫٢ مبانى المزرعة .

تشمل الأسوار ، الحوائط ، الطرق ، الكبارى ، صيانة واستخدام مبانى المزرعة .

للهندسة المعمارية لمبانى المزرعة ن ٧٢٨ ، إنشاء مبانى ٦٩٠ ، إسكان الحيوان ٦٣٦,٠٨

٫٣ ماكينات ومعدات زراعية

وصف ، صيانة .

تشمل عدد يدوية ، القوى وماكينات القوى فى المزرعة ، للصناعة ن ٦٨١ ، استخدام فى عملية معينة ن العملية مث الحش ٦٣١,٥ ، كهربة الريف ٦٢١,٣

٦٣١,٤ علم أراضى وتربة .

يشمل دراسة التربة كيمائياً ، معدنياً ، اختيار التربة ، وبحثها طبيعياً ، تصنيفها ، صيانتها ، الميكروبولوجيا ، المساحة ، التحكم فى التربة . الانبات الحدى .

للخواص الهندسية للتربة ٦٢٤,١ . الاصلاح والصرف ٦٣١,٦ ، الرى ٦٣١,٧ ، الأسمدة ٦٣١,٨ ، المظاهر الاقتصادية لتصنيف الأراضى ٣٣٣,٧

,٥ إنتاج محاصيل .

يشمل إعداد وتجهيز التربة ، اختيار وتربية النبات ، طرق تكاثر النبات ، رعاية النبات ، الحصاد ، طرق معينة لإنتاج المحاصيل مثل المحاصيل المغطاة ، دورات المحاصيل ، الزراعة بلا تربة .

لإنتاج محصول معين ن المحصول مث القمح ٦٣٣ ، ماكينات ومعدات مزرعة ٦٣١,٣ ، الرى وتوصيل المياه ٦٣١,٧

,٦ صرف الأراضى .

أعمال شاملة فى إصلاح الأراضى .

للظاهرة الاقتصادية لحفظ ووقاية الأراضى الزراعية ن٣٣٣,٧٥ ، الطرق الهندسية للصرف ٦٢٧,٥ .

٦٣١,٧ رى المزارع .

يشمل منابع المياه ، قنوات الرى ، ماكينات طرق حفظ الرطوبة . لطرق الزراعة بالرى ، ن ٥٣١,٥ ، طرق الرى الهندسية ٦٢٧,٥ ، الحقوق فى مياه الرى ٣٣٣,٩ .

,٨ تسميد وتحسين التربة .

تشمل تترنة وتطعيم التربة .

اصناعة الأسمدة تجارياً ٦٦٨,٦ .

٦٢٢ إصابات النباتات ، الأمراض ، آفات المحاصيل .

تشمل الإتلاف والإضرار الجوى ،

للاصابة ، الامراض ، آفات محصول أو نبات معين ن المحصول

مث أمراض وآفات البطاطس ٦٣٣ ، أمراض النبات ن ٥٨١,٢ ،

تأمين المحاصيل ٣٦٨,١ ، أمراض الحيوان ن ٦٣٦,٠٧٩ .

٦٣٣ — ٦٣٥ إنتاج محاصيل معينة .

يشمل الحصاد ، الأنواع ، الإنتاج ، التخزين .

لأعمال شاملة فى إنتاج المحاصيل ن ٦٣١,٥ ، إقتصاد زراعى ن ٣٣٨,١ ،

التصنيف العلمى ووصف النباتات ٥٨٢ — ٥٨٩ .

٦٢٣ محاصيل الحقل .

يشمل الحبوب والغلال ، حشائش المراعى والبقول ، المحاصيل الجذرية

المحاصيل الليفية ، النباتات السكرية والنشوية ، المحاصيل القلويدية ،

للنباتات التى تزرع لثمارها ن ٦٣٤ محاصيل الحدائق ٦٣٥ ،

نباتات الزينة ونباتات الأزهار ٦٣٥,٩ ، علم الغابات ٦٣٤,٩

٦٣٤ زراعة ثمار وحدائق فاكهة .

يشمل انتشار ، أنواع ، إنتاج حفظ الفاكهة والنقل .

للبطيخ والشمام ن ٦٣٥ .

,٩ علم الغابات .

يشمل هندسة الغابات ، علم بيئة الغابات .

٦٣٥ علم البساتين .

نباتات تزرع عادة على نطاق أضيق من محاصيل الحقل ، تزرع الغذاء ،

الزينة ، للاستخدام المنزلى أو للتسويق .

تشمل جرارات وحدائق منزلية ، حدائق خضار .

لتصميم الحدائق ن ٧١٢ ، محاصيل حقل ٦٣٣

,٩ علم الزينة .

أزهار ونباتات الزينة للاستعمال المنزلى والتسويق .

يشمل تنسيق الزهور .

لنباتات الزينة فى تصميم الحدائق ن ٧١٦ ، نبات ن ٥٨٠

٦٣٧ — ٦٣٨ تربية الحيوان .

للتصنيف العلمى ووصف الحيوانات ن ٥٩٢ — ٥٩٩

٦٣٦ المواشى والحيوانات المستأنسة .

٦٣٦,٠٨ تربية المواشى ، تناسل ، رعاية .

لتربية فصيلة معينة ن الفصيلة مث الخيل ٦٣٦,١

,٠٨٩ علوم بيطرية .

تشمل تشريح بيطرى . فسيولوجيا ، صحة عامة ، نظافة ، علاج ، الأمراض وعلاجها .

أمراض حيوان معين ن الحيوان مث مرض السقاوة ٦٣٦,١

,١ خيول ودواب .

تشمل السيسى ، البغل ، الجحش .

,٢ أبقار .

تشمل المجترات الكبيرة الأخرى مثل الرئة ، الجاموس ، الجمال .

,٣ أغنام وماعز .

,٤ خنازير .

٦٣٦,٥ دواجن .

تشمل الفراخ ، الديوك الرومى ، الفرغر ، الديك البرى ، الطاووس ، الحمام ، البط ، الأوز .

٦, طيور .

تربية ورعاية الطيور المستأنسة غير الدواجن والتى تصلح للعمل أو لاستخدام ريشها ، الطيور الأليفة وتشمل طيور الزينة .

٧, كلاب .

٨, قطط .

٩, حيوانات أخرى نافعة .

تشمل تربية الفراء .

لإعداد فخاخ أو صيد الحيوانات لفرائها ن ٦٣٩ ، تربية أسماك ٦٣٩ ، حشرات وغيرها من اللافقاريات ٦٣٨

٦٣٧ صناعة منتجات الألبان .

تشمل الإدارة الإنتاج ، تحليل ، اختبار منتجات الألبان .

للرقابة الصحية والتفتيش على منتجات الألبان ن ٦١٤

٦٣٧,١ صناعة الألبان .

يشمل مزارع الألبان ، بديل اللبن .

٢, صناعة الزبدة .

لبديل الزبدة ن ٦٦٤ ، التحليل الكيمائى للزبدة ٥٤٣

٣, صناعة الجبن .

للتحليل الكيمائى للجبن ن ٥٤٣

٤, صناعة المثلجات اللبنية .

لصناعة المثلجات اللبنية فى المنزل ن ٦٤١,٨

٦٣٨ حشرات وغيرها من اللافقاريات النافعة .

١, تربية النحل .

٦٣٨,٢ تربية دودة القز .

٦٣٩ القنص وصناعة صيد السمك .

تشمل الفخاخ — تربية السمك .

لرياضة القنص وصيد السمك، حفظ الحيوان الوحشي ن ٧٩٩ ، إعداد الأطعمة البحرية وحفظها ٦٦٤,٩

٦٤٠ الاقتصاد المنزلي .

يشمل المؤسسات العامة والخاصة .

٦٤١ أطعمة .

يشمل لذة الأكل والتفنن في الطبخ .

الطعام والصحة ر ٦١٣,٢

قيم غذائية .

التغذية التطبيقية .

تشمل احتياجات البالغين من الطعام ، تطبيق قواعد التغذية في تحديد الواجبات .

للتحليل الكيماوي للطعام ن ٥٤٣ مراقبة الطعام والدواء ٦١٤ ، العلاج بالرجيم، العلاج بالفيتامينات ٦١٥,٨٥ ، الطعام والصحة ٦١٣,٢ ، فسيولوجيا التغذية ٦١٢ ، احتياجات الأطفال من الطعام ٦٤٩

٦٤١,٣ الأطعمة النباتية والحيوانية .

يشمل مؤلفات عن أطعمة من نواتج زراعية معينة ، تاريخ، عادات، تموين ، قيمة ، إعداد .

للاعداد والطبخ ن ٦٤١,٥ — ٦٤١,٨ ، إعداد الطعام تجارياً ٦٦٤

٣١و اختيار وشراء الأطعمة .

يشمل أسواق البيع بالقطاعي — النوع ، التكاليف ، العوامل الأخرى في شراء الطعام .

٤, حفظ الطعام فى المنزل .

أعمال شاملة فى طرق حفظ الطعام .

لحفظ الطعام تجارياً ن ٦٦٤,٨ ، عمل عصير الفواكه والخضروات تجارياً ٦٦٣,٦٣ ، عمل الجيلاتين والمربى والمرملاد ٦٤١,٨ .

٥, إعداد الطعام .

يشمل كتب الطبخ ، وصفات الأطعمة ، الطبخ فى ظروف معينة ، الطبخ القومى والإقليمى .

لقوائم الطعام وتصميم الوجبات ن ٦٤ ، الإنتاج والإعداد التجارى للطعام ٦٦٤ ، طبخ أنواع معينة من الطعام ٦٤١,٦ ، طرق الطبخ المعينة ٦٤١,٧ ، الأطباق المتعددة العناصر ٦٤١,٨

٦٤١,٦ طبخ أنواع معينة من الطعام .

٧, طرق الطبخ المختلفة .

يشمل السلق بالماء أو البخار ، القلى بالزيت أو الزبد ، الشى فى الفرن أو على الأسياخ .

٨, الأطباق المتعددة العناصر .

يشمل الجيلاتين ، الصلصات ، الكاتابى ، السلطات ، الشطائر ، الحلوى ، الجيلاتى ، البودنج ، الأشربة .

لصناعة الجيلاتى تجارياً ن ٦٣٧,٤ .

٦٤٢ الأكل وتقديم الطعام .

يشمل قوائم الطعام : إعداد وتنفيذ الوجبات . الاستضافة ، خدمات الأكل ، أدوات المائدة ، ترتيب المائدة وتزيينها .

لقواعد الاستضافة ن ٣٩٥ ، ترتيب الزهور ٦٣٥,٩

٦٤٣ تخطيط المنزل .

تحديد مكان وترتيب المنزل .

يشمل الإضاءة الطبيعية ، الأدوات المنزلية ، الإصلاحات والتحسينات المنزلية .

للهندسة المعمارية ن ٧٢٠، إنشاء المبانى ٦٩٠ ، التدفئة ، الإضاءة التهوية فى المنزل ٦٤٤ ، تأثيث المنزل ٦٤٥ ، الديكور الداخلى ٧٤٧ ، الشئون الصحية المنزلية ٦٤٨

٦٤٤ التدفئة والتهوية والإضاءة والتزويد بالماء .

وصف ، ملاءمة ، اختيار ، تشغيل الأجهزة المنزلية .

لتركيب أجهزة التدفئة ن ٦٩٧ ،صناعة أدوات التدفئة والإضاءة ٦٨٣ ، صناعة أجهزة التهوية وتكييف الهواء ٦٩٧,٩ ، الإضاءة بالكهرباء ٦٢١,٣٢ ، الإضاءة الزخرفيـــة ٧٤٧ ، الإضاءة الطبيعية ٦٤٣ .

٦٤٥ تأثيث المنزل .

التأثيث من وجهة نظر مصمم ديكور المنازل أو ربة البيت .

يشمل الأثاث وملحقاته ، أغطية الأرض والحوائط والأبواب والنوافذ والمفروشات الخارجية .

للديكور الداخلى ن ٧٤٧ ، صناعة المفروشات المنزلية ٦٨٤ ، السجاجيد والأبسطة ٦٧٧,٦ ، الأبسطة اليدوية ٧٤٦,٧

٦٤٦ الملبس والمظهر الشخصى .

يشمل الموضة والتصميم المنزلى للملابس ، المنسوجات والخيوط ، الخياطة ، تنفيذ نماذج ملابس ، العناية المنزلية بالملابس ، مثل التنظيف الجاف .

لفن شغل الإبرة ن ٧٤٦,٤ . المظاهر الاجتماعية والتاريخية.

الملابس ٣٩١ صناعة الكساء ٦٨٧ ، صناعة المصنوعات الجلدية ٦٨٥ ، التنظيف الجاف التجارى ، الصباغة ، الغسيل ٦٦٧ ، الغسيل بالمنزل ٦٤٨ ، أخلاقيات المظهر الخارجى ١٧٧

٣, اختيار وشراء الملابس .

يشمل إرشادات فى الصنف والصناعة .

٦٤٦,٧ العناية بالمظهر الشخصى :

يشمل النظافة ، حسن المظهر ، الاستحمام ، تواليت التجميل ، صالون التجميل ، العناية المنزلية بالبشرة والشعر ، الحلاقة ، صالونات الحلاقة ، تصفيف الشعر ، صالون التدليك ، عمليات التخسيس .

للنظافة الشخصية ن ٦١٣ ، صناعة أدوات التجميل ٦٨٨ ، صناعة مواد التجميل ٦٦٨

٦٤٧ الإدارة المنزلية .

يشمل تنظيم وإدارة موظفى المنازل الخاصة والعامة ، موظفى المنازل ، الخدم فى الداخل والخارج .

١, تكاليف منزلية .

تشمل الميزانية ، الشراء والبيع للمنزل .

لاختيار وشراء الطعام ن ٦٤١,٣١ ، اختيار وشراء الملابس ٦٤٦,٣

٩, الادارة المنزلية للمؤسسات .

تشمل إدارة الشقق ، الفنادق ، النوادى ، المطاعم ، الأبنية العامة ، أماكن السياح .

٦٤٨ الشئون الصحية للمنازل .

تشمل الغسيل ، نظافة المنزل ، مقاومة الحشرات المنزلية . والتخزين .

للتنظيف على الناشف فى المنزل ن ٦٤٦ . الغسيل والتنظيف على

الناشف تجارياً ٦٦٧ ، صناعة أدوات الغسيل ٦٨٣

٦٤٩ رعاية الطفل والتمريض المنزلى .

يشمل إدارة رياض الأطفال ، تغذية ووجبات الرضع ، ملابس الترفيه للأطفال ، النظافة ، الآداب ، العادات .

لعلم النفس للأطفال ن ١٣٦,٧ ، أمراض أطفال ٦١٨,٩٢ ، العوامل السيكولوجية للطفل والعائلة ٣٠١,٤٢ ، الطبخ للرضع للأطفال ٦٤١,٥ ، عمل ملابس الأطفال فى المنزلية ٦٤٦ ، صناعة ملابس الأطفال ٦٨٧ ، الترفيه ٧٩٠

,٨ التمريض المنزلى .

الرعاية المنزلية للمرضى والعجزة ، المقعدين .

لأمراض الشيخوخة ن ٦١٨,٩٧ ، أمراض الأطفال ٦١٨,٩٢

٦٥٠ إدارة الأعمال وطرقها .

,١ النجاح فى الأعمال .

تحقيق الكسب المادى .

النجاح فى الحياة ن ١٧٤

٦٥١ إدارة المكاتب .

التنظيم والادارة ، القوانين والقواعد .

يشمل إدارة موظفى المكاتب ، أعمال السكرتارية ،

,٢ أدوات المكاتب .

يشمل الثوابت ، الأثاث ، المواد والماكينات .

الآلات الكاتبة ن ٦٥٢,٣ ، لآلات الاختزال ٦٥٣,٢

,٥ إدارة الأرشيف.

طرق تجميع المعلومات ونظم استعادة المعلومات فى الأعمال .

يشمل نظم الملفات ، الملفات النشيطة ، أرشيف العمل .

٦٥١,٧ إعداد المراسلات المكتوبة .

كتابة ، إملاء ، مراجعة ، تحرير مراسلات ومحاضر جلسات وتقارير .
يشمل مجلات الأسلوب ولغويات العمل .

٦٥٢ الكتابة .

أعمال شاملة فى المراسلات .

لتحليل الخط ن ١٣٧,٧ ، فن معرفة الكتابة القديمة ٤١٧ ،
المخطوطات ٠٩١ ، تعليم الخط ٣٧٢,٥

,٣ الكتابة على الآلة الكاتبة .

يشمل مجلات الآلة الكاتبة .

,٤ طرق النسخ .

تشمل عمل الرسم (الاستنسل)

للطباعة ن ٦٥٥,١ — ٦٥٥,٣ ، النسخ التصويرى ٧٧٨,١ ،
للتصوير الدقيق ٧٧٨,٣

٦٥٢,٨ الكتابة الرمزية وتحليلها .

يشمل الشفرات التجارية .

لتطبيق معين ن الموضوع مث الشفرات التلغرافية ٦٢١,٣٨٣

٦٥٣ الاختزال .

تشمل المبادىء والنظريات .

,٢ نظم المختصرات .

نظم تستخدم الحروف العادية .

,٣ آلات الاختزال ونظمها .

,٤ نظم الاختزال .

يشمل جميع طرق الاختزال اليدوى .

لنظم المختصرات ن ٦٥٣,٢ نظم الآلات ٦٥٣,٣

٦٥٥ الطبع والنشر والتجليد .

للنسخ وعمل النسخ ن ٧٦٠ ، صور الكتب ٧٤١,٦ ، طبع النوت الموسيقية ونشرها ٧٨١

٦٥٥,١ تاريخ الطباعة .

يشتمل اختراع الطباعة والاحتفالات السنوية بها .

,٢ الجمع والطبوغرافيا .

يشمل الجمع ، مراجعة البروفات ، التنظيم ، تصميم أنماط حروف الطباعة .

,٣ عمليات الطباعة .

أوفست ، بارز ، عمليات الطبع المحفور .

يشمل طباعة بريل ، أعماق شاملة فى الطباعة العملية .

للطوبوغرافيا ن ٦٥٥,٢ .

,٣١ فن الطباعة الميكانيكية .

طباعة الحروف ، الألواح ، الألواح المستوية ، الحرير .

يشمل الحفر بالماكينات والطباعة .

,٣٢ فن الطباعة بالتصوير الميكانيكى .

يشمل تصوير الليتوجراف ، وتصوير الليتوجراف على المعادن ، والحفر بالتصوير الميكانيكى .

٧٥٥,٤ تاريخ النشر وبيع الكتب .

لتجارة الكتب ن ٦٥٥,٥ ، حقوق الطبع ٦٥٥,٦ ، تاريخ الطباعة ٦٥٥,١

,٤٢ تجليد الكتب .

,٥ النشر وبيع الكتب (تجارة الكتب) .

لنشر الصحف ن ٠٧٠ ، لنشر النوتة الموسيقية ٧٨١ ، تاريخ النشر وبيع الكتب ٦٥٥,٤

,٦ حقوق الطبع .

يشمل حقوق الطبع لغير الكتب .

,٧ تجليد الكتب .

لتجليد الكتب فى المكتبات ن ٢٥,٦ .

٦٥٧ المحاسبة .

المبادىء ، النظم ، المعدات .

يشمل مسك الدفاتر ، الحالة المالية ، حساب التكاليف ، الحسابات العمومية ، المراجعة ، حسابات الضرائب .

٦٥٨ إدارة الأعمال والأعمال الصناعية .

يشمل استمارات الملكية ، الإدارة المالية ، مكان ومعدات المصنع ، أعمال شاملة فى الإدارة .

للادارة العامة ن ٣٥٠ الإدارة المكانب ٦٥١ ، المحاسبة ٦٥٧ ، الإعلان ٦٥٩,١ ، هندسة المصانع ٦٢١,٧

,٣ تنظيم وإدارة المستخدمين .

,٣١ طرق التعيين .

الاختيار ، تحديد العمل ، الترقية ، نقل الموظفين .

يشمل إنهاء الخدمة ، العلاقة بين العامل وصاحب العمل .

للعلاقة بين الإدارة العمال ن ٣٣١,١

,٣٢ الأجور والمرتبات .

تنظيم كشوف الأجور ، طرق التعويض ، تقييم العمل ، المعاش ، للأجور والدخل ن ٣٣١,٢ .

٦٥٨,٣٨ ظروف العمل .

تشمل جداول العمل ، رفاهية الموظفين ، التدريب المهنى ، التنظيم الداخلى .

لعلم الاجتماع الصناعى ن ٣٣١,٨

,٥ إدارة الإنتاج .

يشمل برنامج الإنتاج ، الإحصائيات ، المراقبة .

,٥٤ تحليل الطرق .

ظروف العمل وعلاقتها بالإنتاج .

يشمل دراسات فى الحركة والتوقيت، دراسات فى الإجهاد والملل.

,٥٧ أبحاث فى الإنتاج والتطور .

لأبحاث المنتجات ن ٦٠٧,٢

,٧ التحصيل ، التخزين ، الشحن .

يشمل طرق الشراء ، التخزين ، جرد المخازن ، التعبئة للشحن .

,٨ التسويق .

الأعمال الشاملة فى زيادة المبيعات والبيع .

يشمل مشروعات البيع ، خطابات البيع ، الأبحاث فى السوق وتحليله ، طرق التسويق .

للاعلان ن ٦٥٩,١ ، الشراء للمنزل ٦٤٧,١ ، الجمعيات التعاونية للتسويق ٣٣٤ . تبادل الأوراق المالية ٣٣٢,٦ ، تسويق سلع وخدمات معينة ٣٣٨,١ — ٣٣٨,٤

٦٥٨,٨٥ الباعة وفن البيع (البيع الشخصى) .

يشتمل الباعة للمنازل ، البيع بالتليفون ، التجار المتجولين ، دراسة السلفة ، الباعة المتجولين .

٨٦, تجارة الجملة .

بيع الجملة لتجارة التجزئة والشركات والمؤسسات ، العمليات الصناعية .
يشمل الوسطاء ، السماسرة ، الوكلاء .

٨٧, تجارة التجزئة .
البيع للمستهلك .
يشمل المحلات التجارية ، محلات البيع بالبريد ، سلاسل المحلات فروع المحلات ، الأسواق المجمعة .

٦٥٨,٨٨ الائتمان والتحصيل .
الائتمان التاجر والمستهلك .
يشمل مكاتب الائتمان ، تنظيم الدفع المؤجل و طرق التحصيل .

٦٥٩ موضوعات أخرى فى الأعمال .

١, الإعلان .
يشمل عرض الأزياء ، وسائل الإعلان وطرقه ، التعبئة ، لصق البطاقات .

١١, التنظيم والإدارة .
يشمل الدعاية والعلاقات العامة ، وكالات الإعلان وأقسامها ، البحث ، الحملات الإعلانية .
لأبحاث السلع وتحليلها ن ٦٥٨,٨ ، الرأى العـــام ٣٠١,١٥ ،
٦٦٠ — ٦٨٠ المصنوعات .
يشمل مصنوعات المنتجات .
للأعمال الشاملة من المصنوعات ن ٦٧٠ .

٦٦٠ التكنولوجيا الكيمائية (الكيمياء الصناعية) .

٢٨, الهندسة الكيمائية :

التصميم ، الإنشاء ، تشغيل الوحدات الصناعية الكيميائية .

يشمل الأقرباذين ، معدات المصانع ، العمليات التجهيزية ، نماذج المصانع .

٫٢٩ الكيمياء الفيزيائية الصناعية .

يشمل الكيمياء الكهربائية الصناعية . الكيمياء الحرارية ، الكيمياء الضرورية .

٦٦١ الكيمياء الصناعية (الكيمياويات الثقيلة) .

الإنتاج على نطاق واسع الكيمياويات المستخدمة كمواد أولية أو مواد داخلة فى صناعة منتجات أخرى .

يشمل السيانيد ، الكيمياويات غير العضوية مثل الأحماض الصناعية ، القلويات ، الأملاح ، النشادر .

لكيمياويات الفحم وقطران الفحم ن ٦٦٨٫٧

٫٨ الكيمياويات العضوية .

الأعمال الشاملة .

يشمل المذيبــات العضوية الكحولات الصناعية ، الأسترات ، الأثيرات ، الدهيدات ، الكيتونات ، الأحماض العضوية ، الأمينات ، الأميدات .

الكيمياويات العضوية الحلقية ن ٦٦٨٫٧

٦٦٢ المفرقعات ، الوقود والمنتجات المتصلة بها .

يشمل الألعاب النارية ، المواد الدافعة ، المواد بادئة الاشتعال ، الكبريت .

٫٦ تكنولوجيا الوقود .

يشمل الفحم بأنواعه ، حطب قصير السكر ، فحم القوالب ، النشارة الوقود السائل التخليقي .

لتكنولوجيا البترول ن ٦٦٥,٥

,٧ نواتج التقطير الاتلافى .

يشمل فحم الكوك والفحم النباتى .

,٨ أنواع الوقود الأخرى .

يشمل الوقود الغروى ، الطين ، التخليقى مما لم يسبق ذكره .

٦٦٢,٩ المواد الكربونية غير المستعملة كوقود .

يشمل الجرافيت .

٦٦٣ المشروبات .

الصناعة ، التجهيز ، الاختبار ، التعبئة .

يشمل النبيذ ، البيرة ، المشروبات المقطرة ، المشروبات الروحية الأخرى ، محلات السقاة .

,٦ المشروبات غير الروحية .

يشمل المشروبات الغازية ، عصير الفواكه والخضروات .

,٩ صناعة الشيكولاتة ، الكاكاو ، الشاى ، القهوة .

يشمل شاى الأعشاب ، مشروبات الحبوب . القهوة والشاى السريع .

٦٦٤ تكنولوجيا الأغذية .

صناعة الأغذية وإعدادها تجارياً .

يشمل النشا ، البكتين ، جيلاتين الأكل ، المحلى الصناعى ، أملاح الطعام ، عوامل التسكير والتخمير .

للمشروبات ن ٦٦٣ ، إعداد الطعام بالمنزل ٦٤١ ، التحليل الكيمياوى للطعام ٥٤٣ ، منتجات الألبان ٦٣٧ .

٦٤٤,١ صناعة السكر وتكريره .
القصب ، البنجر ، الحنطة .
يشمل صناعة المسكرات والحلويات .

,٧ تصنيع الحبوب .
يشمل الطحن ، عمليات إعداد الغلال ، منتجات الخبز والمكرونة .
,٨ حفظ المأكولات تجارياً .
التقليب ، التجفيف ، التجميد ، التمليح ، التحليل ، التدخين ، الحفظ الكيماوى ، التعقيم .
يشمل عمل الجيلاتين والمربى ، تصنيع الفواكه والخضروات ،
,٩ تعبئة اللحوم والصناعات المتصلة بها .
تصنيع وحفظ اللحوم ، الدجاج ، مأكولات البحر .
يشمل السلخانات وطرق الذبح .

٦٦٥ الزيوت ، الدهون ، الشموع .
الزيوت ، الدهون ، الشموع الحيوانية ، النباتية . المعدنية .
يشمل الزيوت والشحومات .
لصناعة المسلى الصناعى ن ٦٦٤ ، الزبد ن ٦٣٧,٣
٥ تكنولوجيا البترول .
عمليات التكرير ، منتجات البترول ومخلفاته ، التخزين والتوزيع .
يشمل فحم البترول ، الغازولين ، النافثا ، الكيروسين ، زيت الوقود ، زيوت التشحيم . زيوت العنابر ، الأسفلت ، زيوت الطرق .
للغازات الناتجة من البترول ن ٦٦٥,٧
,٧ تكنولوجيا الغازات الطبيعية والصناعية .

غاز الميثين ، الغازات الناتجة من الفحم وفحم الكوك والبترول ، الغاز الطبيعى.

يشمل الوقود الغازى والمضيئات .

٨, الغازات الصناعية الأخرى .

تشمل الهيليوم والأوكسجين والايدروجين والنيتروجين وثانى أكسيد الكربون والاستيلين والهالوجينات ، للنشادر ن ٦٦١

٦٦٦ الخزفيات والصناعات المتصلة بها .

يشمل الفخار ، الصينى ، الأوانى الحجرية ، الطينية والميناء وطلاء الميناء ، المواد الحرارية ، مواد البناء من الطين ، والمعادن غير الطبيعية .

للفن الزخرفى ن ٧٣٨

١, تكنولوجيا الزجاج .
يشمل العمليات الصناعية ، الخواص ، الاختبارات ، أنواع معينة الزجاج .

٩, بياض الأبنية الحجرية .

يشمل ، الجير ومونة الجير ، أسمنت بورتلاند .

٦٦٧ التنظيف ، الصباغة والصناعات المتصلة بها .

تشمل صناعة الاحجار ، البويات ، أصباغ البويات ، الورنيش ، الجلاء ، اللاكيه .

٦٦٧,١ التنظيف وإزالة الألوان .

يشمل التنظيف الجاف ، والغسيل والتنشية ، والتنشية ، وإزالة ألوان المنسوجات للتنظيف الجاف فى المنزل ن ٦٤٦ ، الغسيل فى المنزل ٦٤٨ ، للتنظيف الجاف فى المنزل ن ٦٤٦ ، الغسيل فى المنزل ٦٤٨ ، الصابون والمنظفات ٦٦٨,١

٢, الصبغات والصباغة .

يشمل الصبغات الطبيعية والتخليقية وملحقات الصباغة .

لعمليات الصباغة والتجارية ن ٦٦٧,٣ ، صباغة الفرو ٦٧٥

,٣ عمليات الصباغة والطبع التجارية .

٦٦٨ المنتجات العضوية الأخرى .

صناعة الجليسرين ، الغراء ، الجيلاتين التجارى، الروائح العطرية، مستحضرات التجميل .

لصناعة جيلاتين الأكل ن ٦٦٤

,١ مواد التنشيط السطحى .

تشمل الصابون المنظفات العوامل المبللة ومركبات التنظيف بالدعك

٦٦٨,٤ البلاستيك والراتنجات المتصلة بها .

البلاستيك المصنوع من الراتنج التخليقى ، البروتينات السليلوز والراتنج الطبيعى .

يشمل الصمغ والراتنج غير المستعمل فى صناعة البلاستيك .

للبلاستيك المطاط ن ٦٧٨,٧

,٦ كيمياويات تخليقية للزراعة والمنتجات المتصلة بها .

يشمل صناعة الأسمدة ، مكيفات التربة ، المبيدات وكيماويات إزالة الأعشاب .

للزراعة ن ٦٣٠

,٧ الكيمياويات العضوية الخام (الكيمياويات العضوية الحلقية) .

الهيدروكربونات الحلقية الخام . مركبات الوسط الحلقية .

تشمل القطران وكيمياويات القطران .

للأعمال الشاملة فى صناعة الكيماويات العضوية ن ٦٦١,٨

٦٦٩ التعدين .

إنتاج المعادن وسبائكها من الخامات وخردة المعادن يشمل أفران

التعدين ، الأعمال الشاملة فى المعادن .

للجيولوجيا الاقتصادية ن ٥٥٣ ، المناجم ٦٢٢ ، صناعة المعادن ،

٦٧١ — ٦٧٣

,١ الحديد والصلب وسبائكهما .

يشمل إنتاج حديد الزهر الخام ، حديد الزهر ، حديد مطاوع ، بدرة الحديد ، صلب تجارى ، صلب بواتق ، سبائك الصلب .

,٢ معادن ثمينة ومعادن مشعة .

ذهب ، فضة ، بلاتين ، راديوم ، يورانيوم وبعض معادن أخرى مشعة

,٣ النحاس وسبائكه .

يشمل نحاس أصفر وبرونز وجلفن ومعدن مونتز .

,٤ الرصاص وسبائكه .

٦٦٩,٥ الزنك والكادميوم وسبائكهما .

,٦ القصدير وسبائكه .

يشمل معدن بابيت .

,٧ معادن أخرى وسبائكها .

يشمل الزئبق ، معادن خفيفة ، سبائك المعادن الحديدية ، أعمال شاملة على الفلزات غير الحديدية وسبائكها . بالنسبة لفلز غير حديدى معين ن الموضوع مث النحاس ٦٦٩,٣

,٩ تعدين فيزيائى وكيميائى .

يشمل اختبار وتقدير المعادن ، ميتالوجرافيا .

٦٧٠ المصنعات .

الأعمال الشاملة .

يشمل صناعة منتجات الوسط .

الكيمياء الصناعية ن ٦٦٠ ، صناعة أصناف وبضائع معينة عالصة ٦٨٠ ، صناعة صنف معين لم يرد فى ٦٦٠ — ٦٨٠ الموضوع مث السيارات ٦٢٩,٢

٦٧١ تصنيع المعادن .
تشغيل المعادن وصناعة منتجاتها .
تشمل السباكة والتشغيل الميكانيكى وعمليات الوصل والقطع ، معالجة السطح .

,٩ خردة المعادن .
جمعها وتصنيفها واستخدامها .
لاستخدام خردة المعادن فى إنتاج المعادن ن ٦٩٩

٦٧٢ مصنعات الحديد والصلب .
تصنيع وإنتاج الحديد والصلب وسبائكهما .
يشمل المعالجة بالتسخين ٦٧٣

٦٧٣ مصنعات المعادن الأخرى .
تصنيع وإنتاج معادن أخرى غير الحديد والصلب وسبائكها

٦٧٤ صناعة الخشب الخام .
يشمل تخزين وتجهيز الخشب الخام وتدرجه ، الفلين ومنتجاته .

٦٧٤,١ تكنولوجيا الخشب .
يشمل تكوينه ، خواصه ، اختبارات ، أنواع الخشب .

,٢ عمليات نشر الخشب .
تحويل كتل الأشجار إلى خشب خام .
يشمل قطاب ، عرق ، عامود ، فلنكات سكك الحديد وخشب المدفأة .

,٤ إعادة صناعة الخشب الخام .
إنتاج الخشب المسطح والمجزع .

٧ الصناعات المستهلكة للخشب .
يشمل خشب البراميل ، خشب القشرة الابلكاش ، شرائح الخشب ،

اشارة الخشب ، دقيق الخشب .

لصناعة الأثاث والدواليب ن ٦٨٤

٦٧٥ تجهيز الجلود والفراء .

دباغة ، تجهيز ، تشطيب الجلود .

يشمل صباغة الفراء .

للمصنوعات الجلدية ، والفراء ومايتصل بها ن ٦٨٥

٦٧٦ اللب والورق والصناعات المتصلة بها .

يشمل أعداد اللب ، صناعة الورق ، الكرتون ، منتجات الورق المحولة ، المنتجات الثانوية لصناعات اللب والورق .

,٤ السليلوز وإعداده .

يشمل إعداد السليلوز .

٦٧٧ صناعة النسيج والألياف .

صباغة الشيلات ، الخيوط ، الأقمشة .

يشمل صناعة الحبال ، حليات النسيج ، التطريز بالآلات .

للصباغة والطباعة تجارياً ن ٦٦٧,٣ ، النسيج اليدوى ن ٧٤٦ ، صناعة الملابس ٦٧٦ ، زراعة نباتات الألياف ٦٢٣

,١ منسوجات الألياف التيلية .

يشمل صناعات الكتان ، القنب ، الجوت .

,٢ منسوجات ألياف شعيرات البذور .

يشمل صناعات القطن ، الكابوك .

٦٧٧,٣ منسوجات صوف الحيوان .

يشمل صوف الأغنام ، صوف اللاما ، شعر الماعز ، صوف الجمل ، صوف الأرانب .

,٤ المنسوجات الحريرية والألياف الصناعية .

يشمل صناعات الحرير الطبيعى من دود القز المستأنس والوحشى ، نفايات الحرير .

٤٦, الرايون .

يشمل البتروسيليلوز ، كبريتات النحاس النشادرى ، الفسكوز ، رايون الأسيتات .

٤٧, ألياف صناعية أخرى .

يشمل النايلون . والصوف الصناعى .

٥, ألياف ومنسوجات أخرى .

ألياف ومنسوجات معدنية ، مطاطة ، ورقية .

يشمل عمليات التضفير وطرق المعادن .

٦, منسوجات وعمليات أخرى .

يشمل المنسوجات المؤلفة والممتازة مثل الشاركسكين ، الدمقس ، الجوكار . المخمل ، الكوردروى ، الأقمشة الحديبية والثقيلة ، الطنافس ، السجاد ، المخرم الآلى .

٦٧٨ المطاط ، المواد الشبيهة بالمطاط وصناعتها .

يشمل تجهيز المطاط الخام واللاتكس ، صناعة منتجات المطاط واللاتكس .

٣, سلع المطاط .

منتجات المطاط الطبيعى والصناعى .

يشمل إطارات المطاط ، الأحذية الواقية ، النعال ، قرب الماء الساخن ، الجوالات ، الأشرطة الواقية والمشمع .

٧, المواد المرنة .

يشمل صناعة المطاط الصناعى ومواد البلاستيك المرنة .

البلاستيك ن ٦٦٨,٤

٦٧٩ صناعة المنتجات الأخرى .

يشمل المكانس ، والفرش ، منتجات الدخان ، منتجات العاج والريش ، استغلال النفايات .

٦٨٠ مصنوعات أخرى .

يشمل صناعة أدوات وسلع معينة .

٦٨١ الأجهزة الدقيقة والآلات المتصلة بها .

يشمل صناعة أجهزة القياس الصناعية والعلمية ، آلات التصوير ، الآلات الحاسبة ، آلات الطباعة والنسخ .

١, الآلات ذات التروس .

يشمل صناعة الساعات ، ساعات الجيب .

٤, الأجهزة البصرية .

يشمل صناعة النظارات ، المكبرات (تلسكوب) ، المجهر ، المطياف ، المضياء ، المقطاب ، العدسات .

٨, الآلات الصوتية والموسيقية .

صناعة الآلات الموسيقية العادية والميكانيكية والاليكترونية يشمل مسجلات الصوت ، التسجيلات الصوتية ، تسجيل الصور الصوتية .

٦٨٢ أعمال الحدادة البسيطة .

يشمل عمل حدوة الخيل ، إنتاج العدد والمنتجات الحديدية لاشغال حديد الزينة ن ٧٣٩

٦٨٣ مصنوعات حديدية .

يشمل صناعة الأقفال والأسلحة النارية والأدوات المنزلية .

٦٨٤ صناعات التأثيث والمنتجات المتصلة بها .

صناعة أثاث المنزل والمكتب ، التنجيد ، الصوانات ، العربات ، عربات النقل .

يشمل المكتب المجملة عن الورش المنزلية .

٦٨٥ المصنوعات الجلدية ومايتصل بها .

يشمل صناعة الملابس الفرو ، الملابس الجلدية وعمل السروج وأطقم الخيل ، أدوات السفر ، أدوات المعسكرات ، القفازات ، القفازات الجرابية .

٦٨٥,٣ لباس القدم .

صناعة وتصليح الأحذية ، الأحذية ذات الرقبة ، الشباب ، القباقيب ، أحذية الجليد ، أحذية الانزلاق ، التزحلق على الجليد ، الأطراف الصناعية .

٦٨٧ صناعة الملابس .

صناعة ملابس الرجال والسيدات والأطفال .

يشمل البدل ، الفساتين ، الملابس الداخلية ، الملابس الداخلية النسائية ، شغل الإبرة ، القبعات وملحقات الزينة الأخرى .

٦٨٨ صناعة الأدوات الصغيرة .

يشمل حلى الزينة ، أدوات التدخين ، الأمواس ، أمواس الحلاقة ، الأمشاط ، الأعمال الشاملة على النماذج وعمل النماذج .

لعمل نموذج لشيء معين ن الموضوع مث نموذج قطار ٦٢٥,١ .

٦٨٨,٧ معدات الترفية .

تشمل لعب الأطفال ، أدرات الألعاب الرياضية .

٦٩٠ إنشاء المباني .

تشييد المباني .

الهندسة المعمارية ن ٧٢٠ ، الأعمال الشاملة فى الهندسة المدنية ن ٦٢٤

٦٩١ مواد إنشاء المبانى .

الاختيار ، الحفظ ، الخواص الإنشائية الخشب ، أحجار البناء ، المسلح ، المواد الخزفية ، الأحجار الصناعية ، الزجاج ، المعادن النباتية ، البلاستيك ، المواد العازلة ، مواد البناء الجاهزة .

٦٩٢ طرق العمليات الإنشائية .

يشمل الرسوم الهندسية ، القياسية ، المواصفات ، العقود ، الكميات والتكاليف ، قوانين ونظم الأبنية .

٦٩٣ نظم إنشاء المبانى .

الحجارة الخارجية ، الصلب ، الثلج والجليد فى الإنشاءات .

يشمل البناء بالطوب ، أشغال البياض .

للانشاءات الخشبية ن ٦٩٤

٦٩٣,٧ الإنشاءات المقاومة .

إنشاءات مقاومة للحريق ، الصدمات . الحشرات ، البرق ، الماء ، الرطوبة .

يشمل عزل الحرارة والصوت .

٦٩٤ إنشاءات خشبية .

النجارة ، الأربطة الدقيقة الإنشائية ، عمل السلالم .

يشمل عمل التفاصيل الداخلية .

٦٩٥ السقوط ومواد التسقيف .

تغطية وإصلاح السقوف .

يشمل تركيب صيانة ، إصلاح مجارى المياه السقفية .

للأعمال الشاملة عن السقوف ن ٧٢١ ، تصميم السقوف ٧٢٩ ،
هندسة السقوف ٦٢٤

٦٩٦ الأعمال الصحية وتركيب المواسير .

التصميم ، التركيب ، التوريد ، إصلاح المواسير والأدوات الصحية.
لهندسة الإنشاءات الصحية والمدنية ن ٦٢٨

٦٩٧ هندسة التدفئة والتهوية وتكييف الهواء .

يشمل نظم التدفئة المركزية والمحلية ، التدفئة بالألواح الإشعاعية ،
التسخين الشمسي والنووي .

,٩ التهوية وتكييف الهواء فى المبانى .

يشمل تركيب الوحدات ، نظم المحطات المركزية ، تكييف الهواء
طوال العام .

التبريد ن ٦٢١,٥

٦٩٨ تفاصيل تشطيب العمليات الإنشائية .

يشمل دهان الداخل والخارج ، تشطيب النجارة ، الطلاء ، تثبيت
الزجاج بالرصاص لصق ورق الحوائط ، أغطية الأرضية .

الزخرفة الداخلية ن ٧٤٧

الفصل السادس عشر

كشاف

لبعض الموضوعات الشائعة الاستعمال

الفصل السابع عشر

لوائح المكتبات

أولا : لائحة المكتبات العامة بالمجالس المحلية (١)

مادة ١ — تشكل بقرار من المحافظ لجنة مركزية للخدمة المكتبية برياسة السيد مدير التربية والتعليم بالمحافظة وعضوية :

١ — إثنين من رجال الفكر والثقافة يمثل أحدهما الاتحاد الاشتراكي العربي.

٢ — السيد مدير العلاقات العامة بالمحافظة .

٣ — السيد مدير الثقافة بالمحافظة .

٤ — السيد رئيس قسم المكتبات المدرسية بمديرية التربية والتعليم .

٥ — السيد أمين مكتبة المحافظة .

وتختص بما يأتي :

أولا : الإشراف على تعميم وتنظيم المكتبات في جميع أنحاء المحافظة بالتعاون مع الإدارة العامة للمكتبات بدار الكتب والوثائق القومية (بوزارة الثقافة) .

ثانياً : اقتراح الميزانية الخاصة بالمكتبات بالاشتراك مع المجالس المحلية .

ثالثاً : تنسيق التعاون بين أنواع المكتبات المختلفة بالمحافظة .

رابعاً : الإشراف على اللجان الفرعية ومعاونتها في تأدية مهمتها ومتابعة أعمالها ، ووضع تقارير عن تطور الخدمة المكتبية بالمحافظة واقتراح ما يلزم لتحسين أداء هذه الخدمة ورفع مستواها .

---

(١) يصدر السادة المحافظون قرارات بتطبيق هذه اللائحة على المكتبات العامة بعواصم المحافظات والمدن والوحدات المجمعة .

خامساً : تشجيع المواطنين على القراءة وتنمية وعيهم الفكرى والقومى .

سادساً : اقتراح تزويد المكتبات بالكتب المناسبة لكل مستوى .

مادة ٢ — تشكل بكل مكتبة لجنة فرعية تسمى لجنة المكتبة تقوم على تنظيم الخدمة المكتبية وتنفيذ الخطة العامة التى تضعها اللجنة المركزية بالمحافظة وتعمل على تنشيط القراءة ويصدر بتشكيل هذه اللجنة قرار من رئيس المجلس المحلى المختص من بين القادة المحليين ويتولى رئيس المجلس المحلى أو من ينوب عنه رئاسة اللجنة وتختص بما يأتى :

(ا) تنفيذ السياسة العامة التى تقترحها اللجنة المركزية .

(ب) وضع النظم الداخلية التى تسير عليها المكتبة مثل مواعيد فتح المكتبة وغلقها .

(ج) النظر فى وضع سياسة تزويد المكتبة بالمطبوعات والمسجلات من الاعتمادات المالية المخصصة للمكتبة .

(د) الإشراف على توزيع ميزانية المكتبة والإنفاق منها على احتياجاتها .

(ه) اعتماد التقرير السنوى الذى يقدمه أمين المكتبة .

(و) اقتراح استبعاد الكتب والصحف والدوريات والمطبوعات عديمة الجدوى والتى لاتحتاج إليها المكتبة وذلك بعد الحصول على موافقة اللجنة المركزية للخدمة المكتبية بالمحافظة .

(ز) الإشراف على الجرد السنوى .

(ح) تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية مرة كل شهر ويتولى أمين المكتبة سكرتيريتها ويعد ذلك دفتراً خاصاً لتدوين محاضر اللجنة على أن تحفظ محاضر الجلسات فى ملف خاص بالمكتبة :

مادة ٣ — أمين المكتبة :

تعهد أمانة المكتبة إلى متخصص كلما أمكن ذلك أو تسند إلى موظف حاصل على مؤهل عال على أن يدرب تدريباً كافياً على إدارة المكتبة وتنظيمها

بشرط أن تتوافر فيه الرغبة والاستعداد للخدمة المكتبية ، ويختص بما يأتى :

١ — إدارة المكتبة وتوزيع الأعمال ، بما يكفل تحقيق رسالتها والمحافظة على عهدتها .

٢ — يكون مسئولا عن عهدة المكتبة بالتضامن مع أمين المكتبة المساعد.

٣ — اتخاذ الوسائل الفنية لتيسير الانتفاع بالمكتبة .

٤ — تنفيذ قرارات لجنة المكتبة فى حدود أحكام هذه اللائحة .

٥ — اقتراح شراء ماتحتاج إليه المكتبة من المطبوعات أو المسجلات .

٦ — الإشراف على تسجيل مايرد للمكتبة من مطبوعات أو مسجلات .

٧ — الإشراف على إنشاء الفهارس الآتية :

فهرس المؤلف	فهرس العنوان
الفهرس المصنف	فهرس الموضوعات

٨ — الإشراف على تصنيف المطبوعات والمسجلات وفقا للتصنيف العشرى (ديوى) أو غيره من النظم التى تقررها اللجنة المركزية للخدمة المكتبية كذلك ترتيبها على الأرفف وفق التصنيف المعتمد .

٩ — الإشراف على استعمال السجلات الآتية :

(ا) سجل اليومية (القيد) .

(ب) سجل العلوم والفنون .

(جـ) سجل الدوريات .

(د) سجل الإعارة الخارجية أو سندات الإعارة .

(هـ) سجل المطالعين .

(و) سجل إحصاء النشاط الشهرى والسنوى .

(ز) محاضر لجنة المكتبة .

(ح) حسابات المكتبة .

١٠ — إرسال تقرير سنوى شامل عن حالة المكتبة إلى اللجنة المركزية الخدمة المكتبية وصورة منه إلى الإدارة العامة للمكتبات بدار الكتب والوثائق القومية بالقاهرة .

اختصاصات أمين المكتبة المساعد :

١ — يكون مسئولا عن العهدة بالتضامن مع أمين المكتبة .

٢ — يساعد أمين المكتبة فى جميع الأعمال الإدارية والفنية وينوب عنه عند غيابه .

٣ — إرشاد رواد المكتبة وتيسير انتفاعهم بمقتنياتها .

٤ — القيام بأعمال الإعارة الداخلية والخارجية .

٥ — إعداد الإحصائيات .

٦ — الاشتراك فى أعمال الجرد .

٧ — تسجيل المقتنيات فى السجلات .

مادة ٤ — التسجيل والتصنيف :

تسجل مقتنيات المكتبة بعد التأكد من سلامتها ومطابقتها للتوصيات والفواتير ثم تضاف إلى عهدة المكتبة بموجب إذن التسليم ١١٢ ع . ح ثم تفهرس وتصنف وفق الاجراءات الآتية :

١ — تختم المطبوعات بخاتم التسجيل فى ظهر صفحة العنوان وبختم الملكية على صفحة معينة من المطبوع تختارها المكتبة ، وكذلك يختم ظهر كل لوحة أو خريطة أو صورة ويجب أن يكون لكل مكتبة خاتم فيه اسم المكتبة وبه خانة للرقم العام والخاص وخانة لتاريخ الورود .

٢ — يقيد الكتاب فى سجل اليومية (القيد) .

٣ — يقيد الكتاب فى سجل العلوم والفنون .

٤ — يوضع عليه رقم قيده العام والخاص على ظهر صفحة العنوان داخل المكان المخصص لذلك فى الخاتم .

٥ — يلصق بأسفل كعب الكتاب بطاقة صغيرة تتناسب مع حجم الكتاب تحمل الرقمين المذكورين .

٦ — يعد للكتاب ثلاث بطاقات إحداها للمؤلف والثانية لفهرس العنوان والثالثة للفهرس المصنف ويجوز إعداد فهرس الموضوعات .

٧ — أما فيما يتعلق بالدوريات فيتبع ما يأتى :

(ا) تختم بالخاتم الخاص فوق ظهر الصفحة الأولى منها .

(ب) تقيد فى الصفحة الخاصة بمجموعاتها بسجل الدوريات .

(ج) يوضع على غلافها الرقم المخصص لمجموعاتها فى السجل .

مادة ٥ — نظام الاعارة :

١ — تتم الاستعارة بموجب تعهد أو ضمان شخصى ، ويجوز لأمين المكتبة فى أحوال يقدرها أن يعير الكتاب طبقاً للبطاقة الشخصية أو العائلية .

٢ — تعاد الكتب خارجياً لمدة أسبوعين وترد بعد انتهاء هذه المدة ، ويجوز فى بعض الأحوال طلب تجديد مدة الاعارة ، كما يجوز استرداد الكتاب خلال مدة الاستعارة .

٣ — يجب على المستعير أن يملأ ويوقع بالمداد الاستمارة المخصصة لذلك قبل تسلم الكتاب ويعتبر التوقيع على الاستمارة الخاصة بالاعارة أو سجل الاستعارة إلزاماً بقبول شروط ونظم الاعارة المدونة بالتعهد وكذلك أحكام هذه اللائحة .

٤ — لايجوز أن يجتمع لدى المستعير أكثر من كتابين فى وقت واحد إلا بإذن خاص من رئيس المجلس المحلى أو من ينوب عنه .

٥ — لاتعار المطبوعات الآتية إعارة خارجية .

دوائر المعارف	القواميس	الأطالس
الخرائط	الكتب النادرة	المخطوطات
الدوريات	المسجلات	

مادة ٦ — جرد المكتبة :

تجرد المكتبة كل سنة وذلك تحت إشراف لجنة المكتبة والكتب التي يظهر من الجرد أنها مفقودة أو تالفة تقرر اللجنة شطبها من العهدة بعد التأكد من أن التلف أو الفقد لم يكن نتيجة الاهمال أو سوء الاستعمال من جانب أمين المكتبة بشرط ألا تزيد نسبة الفاقد والتالف عن ١٠ ٪ من مجموع الكتب وبشرط ألا تكون من الكتب النادرة والمخطوطات والمراجع .

وتعتمد إجراءات اللجنة فى هذا الصدد على النحو التالى :

(ا) إذا كانت قيمة الأصناف التالفة والمفقودة لاتجاوز مائة جنيه يكون الاعتماد من سلطة رئيس المصلحة .

(ب) إذا زادت القيمة على مائة جنيه ولم تجاوز مائة جنيه يكون الاعتماد من سلطة المحافظ .

(ح) فى غير الأحوال المتقدم ذكرها يكون الفصـــل من سلطة وزارة الخزانة .

مادة ٧ — خصم الكتب :

١ — فى حالة تلف المطبوعات أو السجلات أو فقدها يحصل ثمنها من المتسبب بالثمن الفعلى أو سعر السوق أيهما أكثر مضافاً إليه ١٠ ٪ مصاريف إدارية ويعلى هذا المبلغ أمانات لحين شراء نسخ منها وفقاً للقواعد المالية .

٢ — يجب على المستعير أن يعيد مابعهدته من مطبوعات بعد انقضاء مدة الاستعارة المقررة ، فإذا لم يردها يرسل إخطار للمستعير لإعادتها، فإذا لم يفعل يطالب بتسديد الثمن الذى تقدره المكتبة وعلى أمين المكتبة اتخاذ الإجراءات لتوريد الثمن وفقاً للقواعد المالية المعمول بها .

مادة ٨ — التسليم والتسلم :

يتم تسليم عهدة المكتبة لأمينها بواسطة لجنة تشكل لهذا الغرض ويوقع

الأمين فى هذه الحالة على سجل العهدة بما يفيد التسلم وذلك بعد جرد مصنفات المكتبة .

مادة ٩ — الاشراف والتفتيش :

١ — تقوم لجنة المكتبة المركزية بالمحافظة بالاشراف على تنفيذ النظم المكتبية

٢ — يقوم بالتفتيش الفنى على المكتبات أعضاء فنيون لتفقد النظم الفنية المعمول بها فى هذه المكتبات على أن يرفعوا تقارير بملاحظاتهم إلى اللجنة عقب كل زيارة .

٣ — يقوم المفتشون الاداريون بالمحافظة بالتفتيش على عهد المكتبات .

ثانياً : اللائحة الداخلية لدار الكتب

المجلس الأعلى :

مادة ١ — للمجلس الأعلى للدار أن يقرر :

(١) ماتقوم الدار بنشره من كتب إحياء التراث العربى والإذن بإعادة طبع ماسبق تقريره .

(ب) شراء المخطوطات والمطبوعات وغيرها مما تقتنيه الدار دون مناقصة (بأوامر مباشرة) فيما يزيد على ٢٠٠ جنيه فى الدفعة الواحدة على أن يكون لرئيس المجلس حق الترخيص بصرف الثمن مقدماً فيما يزيد على ١٠٠ جنيه .

(ج) إسقاط المفقود من مقتنيات الدار .

مادة ٢ — يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل على أن تصل الدعوة إلى الأعضاء قبل الانعقاد بأسبوع على الأقل وأن يرفق بها جدول الأعمال وخلاصة القرارات التى اتخذها المجلس فى الجلسة السابقة .

مادة ٣ — يتولى مدير الدار سكرتارية المجلس الأعلى ويشرف على إعداد أعماله وتحرير محاضر الجلسات ويعاونه فى ذلك من يختاره من موظفى الدار ، وعلى السكرتارية إعداد مايتصل بمحاضر الجلسات وتدوينها فى السجلات الخاصة بذلك بعد توقيعها من الرئيس والسكرتير على أن تحفظ أوراق الجلسة ومستنداتها والمحاضر المعتمدة فى ملفات خاصة بمحفوظات الدار (الأرشيف) .

مادة ٤ — يكون المجلس من بين أعضائه أو غيرهم من ذوى الخبرة لجاناً تعمل على تحقيق أغراض الدار وهذه اللجان هى :

(أ) اللجنة المالية وتختص ببحث :

١ — مشروع ميزانية الدار قبل عرضه على المجلس الأعلى .

٢ — الحساب الختامي لإيرادات الدار ومصروفاتها عن السنة المنتهية قبل عرضه على المجلس الأعلى .

٣ — الموضوعات التي تحال عليها من المجلس الأعلى مما يتصل بشئون الدار المالية .

(ب) لجنة التزويد :

وتختص برسم سياسة تزويد الدار بمقتنياتها المختلفة وتعنى على الأخص بتنسيق الجهود بين المكتبات المختلفة في اقتناء المطبوعات الأجنبية .

(ج) لجنة حماية التراث :

وتختص برسم سياسة الدار في جمع التراث وحفظه وفهرسته ومعاونة الجهات التي تتولى التحقيق والنشر واقتراح ماتراه جديراً بالتحقيق والنشر .

(د) لجنة الفهارس :

وتختص بتوجيه الدار في أعمال الفهرسة ونظم التصنيف وتنسيق الجهود بين المكتبات والهيئات في ذلك .

ويكون لكل لجنة من هذه اللجان سكرتير من موظفي الدار المختصين ، وتقدم هذه اللجان تقاريرها إلى المجلس الأعلى .

مدير دار الكتب

مادة ٥ — لمدير دار الكتب المصرية :

(ا) الإذن بشراء المخطوطات والمطبوعات وغيرها مما تقتنيه الدار دون إجراء مناقصة (بأوامر مباشرة) في حدود ٣٠٠ جنيه في الدفعة الواحدة على أن يرخص له بصرف سلفة مؤقتة لمن يختاره من الموظفين لهذا الغرض في حدود ١٠٠ جنيه .

(ب) الإذن بطبع الفهارس وغيرها من النشرات ذات الصلة بأغراض الدار .

(ج) إهداء مطبوعات الدار إلى دور الكتب والجمعيات العلمية والأدبية والهيئات التي تعمل على نشر الثقافة في مصر والخارج وإلى العلماء

والأفراد الذين يعاونون الدار فى أداء رسالتها فى حدود عشرة جنيهات لكل إهداء .

(د) تبادل المطبوعات بين دار الكتب والهيئات الأخرى فى مصر والعالم بما يحقق أغراض الدار على أن تحفظ الدار سجلا خاصاً بهذا التبادل .

(هـ) الإذن بإعطاء صور ضوئية لما تقتنيه الدار للأفراد أو الهيئات وتقدير الأجور المناسبة لذلك فى حدود النفقات الفعلية والتجاوز عن كل أو بعض هذه الأجور فى الحالات المتصلة بالتعاون الثقافى بما يحقق أغراض الدار .

(و) تشكيل اللجان الداخلية لتنفيذ سياسة الدار .

(ز) إسقاط المفقود من المطبوعات — لا المخطوطات ولا الكتب النادرة — التى تقتنيها الدار بما لا يزيد قيمته عن ١٠٠ جنيه فى كل سنة مالية .

مادة ٦ — يلحق بمكتب مدير الدار مكتب للشئون العامة يقوم بما يأتى :

(ا) التعريف بالدار عن طريق الصحف والإذاعة والسينما وغير ذلك من وسائل النشر ويكون حلقة الاتصال بين هذه الهيئات وبين الدار لإمدادها بمختلف البيانات المتصلة بالأحداث الداخلية والعالمية الهامة .

(ب) إبراز مقتنيات الدار النفيسة وعرضها على الجمهور بكافة الوسائل .

(جـ) تلقى ملاحظات واقتراحات وشكاوى الجمهور عن نظم الدار تمهيداً لرفعها لمدير الدار واقتراح النظم المؤدية لتيسير أداء الدار لخدماتها للجمهور .

(د) تقديم الاقتراحات الخاصة بتنظيم وتجميل أروقة وحجرات الدار ومبناها الخارجى وكذلك المكتبات الفرعية .

وكيل دار الكتب

مادة ٧ — لوكيل دار الكتب المصرية بإشراف مدير الدار

(ا) رياسة لجان التزويد الداخلية .

(ب) رئاسة لجان شئون العهد .

(ﺟ) الإذن بطبع الاستمارات والدفاتر اللازمة لحسن سير العمل بالدار .

(د) اعتماد مستندات الصرف طبقاً للتعليمات المالية .

(ﻫ) اعتماد المناقصات المحلية بشأن الأصناف المدرجة بالمقايسة السنوية طبقاً للائحة المناقصات والمزايدات .

(و) تقرير أثمان المطبوعات التى تنشرها الدار بشرط ألا تقل عن النفقات الفعلية .

(ز) تنظيم عمليات الجرد وما يتصل بالعهد .

(ح) إصدار التعليمات والقرارات التى تكفل المحافظة على مقتنيات الدار وتساعد على تحقيق أغراضها .

(ط) الإشراف على الإعداد والتدريب المهنى .

(ى) ما يحيله عليه مدير الدار من موضوعات .

مادة ٨ — يوزع العمل بالدار على الإدارات الآتية :

(ا) إدارة الشئون المكتبية .

(ب) إدارة الخدمة المكتبية .

(ﺟ) إدارة الشئون الادارية والمالية .

إدارة الشئون المكتبية

مادة ٩ — تختص إدارة الشئون المكتبية بالعناية بتزويد الدار بالقديم والحديث من المطبوعات والمخطوطات والمصورات والمسجلات وغيرها ، ثم فهرسة محتويات الدار فهرسة علمية تعين الدارسين على الاستفادة منها وكذلك جمع ونشر التراث القومى وإعداده لانتفاع الباحثين .

مادة ١٠ — يختص مدير الشئون المكتبية بالاشراف على توجيه العمل وتنسيقه بين أقسام هذه الادارة وهى :

(ا) قسم التزويد والتعاون الثقافى .

(ب) قسم الفهارس العربية والشرقية والافرنجية .

(ﺟ) قسم إحياء ونشر التراث العربي .

مادة ١١ — يختص قسم التزويد باقتناء المطبوعات والمخطوطات وغيرها وتسجيلها وتنفيذ مانصت عليه المادة ٤٨ من القانون رقم ٣٥٤ لسنة ١٩٥٤ وتوثيق الصلات بين الدار والمكتبات والهيئات لاقتناء مايحقق أغراض الدار .

مادة ١٢ — يتكون قسم التزويد من الشعب الآتية :

(ا) شعبة الاقتناء : وتعمل على اقتناء كل مايحقق أغراض الدار .

(ب) شعبة الإيداع : وتعمل على تنفيذ مانصت عليه المادة ٤٨ من القانون رقم ٣٥٤ لسنة ١٩٥٤ الخاص بحماية حق المؤلف .

(ﺟ) شعبة الدوريات : وتختص بتنظيم مايتصل بالدوريات واستكمال مجموعاتها .

(د) شعبة التسجيل: وترصد مقتنيات الدار في سجلات وفق الأنظمة الفنية.

(ﻫ) شعبة التعاون الثقافي : وتعمل على توثيق الصلات العلمية والثقافية مع دور الكتب والهيئات الأخرى في مصر والأقطار العربية وغيرها . وعلى الأخص إهداء أو تبادل المصورات والمطبوعات توثيقاً للصلات الثقافية .

مادة ١٣ — يكون للتزويد لجنة أو لجان تؤلف بقرار من مدير الدار . وتختص بتقرير تزويد الدار بالمطبوعات والمخطوطات وغير ذلك مما تقتنيه الدار وتضع هذه اللجان النظم والقواعد التي تتبعها مما يؤدي إلى تحقيق أغراض الدار .

مادة ١٤ — يختص قسم الفهارس بتيسير الانتفاع برصيد الدار وذلك بعمل ونشر الفهارس المنوعة وكذلك تصنيف مقتنيات الدار وفق النظم الفنية ، وإصدار نشرات دورية بما يودع في دار الكتب تنفيذاً لقانون الإيداع وذلك بالتعاون مع قسم التزويد وإصدار النشرات الببليوجرافية التي تتفق وأغراض الدار .

مادة ١٥ — يعد قسم الفهارس الفهارس الآتية :

(ا) فهارس المؤلفين .

(ب) فهارس العلوم والفنون .

(ج) فهارس عناوين الكتب .

(د) فهارس بالمقالات التى تتصل بمصر والعالم العربى مما ينشر بالدوريات باللغات المختلفة .

ولمدير الدار أن يكلف القسم بعمل فهارس أخرى .

مادة ١٦ — يختص قسم إحياء ونشر التراث العربى بجمع هذا التراث أينما وجد ، وتوثيق المخطوطات وإعداد الفهارس لها ثم تحقيق ونشر مايقرر المجلس الأعلى نشره منها . .

إدارة الخدمة المكتبية

مادة ١٧ — تختص هذه الإدارة بكل مايتصل بخدمة الباحثين من إرشاد فنى وتيسير الإطلاع عن طريق الإعارة داخليا وخارجيا ونشر الثقافة عن طريق إنشاء المكتبات الفرعية والإشراف عليها ، وعرض المختار من الذخائر الفنية فى المناسبات المختلفة وفى المعرض الدائم .

مادة ١٨ — يختص مدير الخدمة المكتبية بالإشراف على تنظيم وتيسير الخدمات المكتبية وتوجيه وتنسيق العمل بين أقسام هذه الادارة وهى :

(ا) قسم الاعارة .

(ب) قسم الارشاد .

(ج) قسم المكتبات الفرعية .

مادة ١٩ — يقدم مدير إدارة الخدمة المكتبية اقتراحاته بشأن إسقاط المفقود من مقتنيات الدار أو المكتبات الفرعية فى حدود مانصت عليه الفقرة ٣ من المادة الأولى والفقرة ٧ من المادة الخامسة من هذه اللائحة .

مادة ٢٠ — يتكون قسم الاعارة من وحدتين :

(ا) وحدة عهدة مقتنيات الدار .

(ب) وحدة الاعارة الداخلية والخارجية .

مادة ٢١ — يتسلم أمناء الدار مايقتنيه قسم التزويد من مطبوعات ومخطوطات وغيرها ، وهم مسئولون عن تنظيمه بالمخازن مع سائر المقتنيات وصيانة كل ذلك بجميع الوسائل العلمية والمعاونة على انتفاع رواد الدار به .

مادة ٢٢ — رئيس الأمناء والأمناء مسئولون بالتضامن عن المحافظة على مقتنيات الدار ، ولمدير الدار الحق فى تجزئة عهدة هذه المقتنيات وتحديد من يكون مسئولا عن هذه العهدة فى المخازن والمعارض .

مادة ٢٣ — تختص وحدة الاعارة الداخلية والخارجية بما يأتى :

(ا) تلبية الطلبات التى يتقدم بها جمهور الباحثين والمستعيرين وتيسير سبل البحث مع الاستعانة بالأقسام الأخرى .

(ب) المحافظة على مايصرف من مخازن المقتنيات لقاعات البحوث والمطالعة مع الاستعانة بمن يكلف بالمعاونة فى ذلك .

مادة ٢٤ — لاتعار خارج الدار مطلقاً المخطوطات والكتب النادرة والمصورات التى لا أصل لها فى الدار ، والدوريات ودوائر المعارف والأطالس والمراجع العامة ، وفيما عدا المخطوطات يجوز لمدير الدار فى حالات خاصة أن يأذن بالإعارة على أن يقدم المستعير للدار التأمين الذى تراه ضامناً للحصول على نسخة مما يعرض .

مادة ٢٥ — يشترط فى إعارة الكتب خارج الدار ومكتباتها الفرعية أن يتحقق فى المستعير أحد الشرطين الآتيين :

(ا) أن يكون موظفا فى الحكومة أو مضمونا من أحد موظفيها .

(ب) أن يكون من أرباب المعاشات أو من مستخدمى المعاهد العلمية

أو الشركات أو المحال التجارية أو غيرها من الهيئات التي ترى الدار في نظامها ما يضمن حقوقها قبل هؤلاء المستعيرين .

مادة ٢٦ — لا يجوز لمن يستعير كتباً خارج الدار أو إحدى مكتباتها الفرعية أن يعيرها لغيره .

مادة ٢٧ — يقرر مدير دار الكتب القواعد التي تتبع في إعارة مقتنيات الدار والمكتبات الفرعية مع مراعاة ما جاء بأحكام المادة ٢٤ من هذه اللائحة وعليه أن يضمن من القواعد ما يضمن صيانة الكتب المعارة وردها في الأوقات المحددة .

مادة ٢٨ — لمدير الدار حق حرمان من يخالف تعليمات الدار ونظمها أو النظام والآداب العامة حرماناً دائماً أو موقوتاً من الانتفاع بخدمات الدار .

مادة ٢٩ — قسم الإرشاد هو مرجع الاستعلامات العلمية والفنية وهو المسئول عن إرشاد جمهور الباحثين والمستعيرين ويختص بما يأتي :

(ا) تيسير استخدام الجمهور للفهارس وإرشاد الباحثين للانتفاع بها .

(ب) إعداد مجموعات المراجع في مختلف العلوم والفنون بمختلف اللغات وتيسير استخدامها .

(ج) إعداد القوائم البيليوجرافية في الموضوعات الخاصة التي يتطلبها البحث العلمي .

(د) التعاون مع الأقسام الفنية الأخرى في إعداد المعارض الدائمة والمؤقتة وما يتصل بها من نشرات طبقاً للتعليمات التي يصدرها مدير الدار .

مادة ٣٠ — يختص قسم المكتبات الفرعية بما يأتي :

(ا) الإشراف على سير العمل في المكتبات الفرعية وتوجيهها .

(ب) اقتراح تعديل الأنظمة المتبعة في هذه المكتبات أو إدخال أنظمة حديثة وفق تطور النظم الفنية .

(ج) الاشراف على تنفيذ الجرد السنوي الذي تقوم به المكتبات الفرعية .

المكتبة الفرعية مسئول عن سير العمل بها وعلى الأخص
يئة ثقافياً واجتماعياً وتشجيع النشء على القراءة والاطلاع
ئول بالتضامن مع موظفى المكتبة على سلامة العهدة وصيانتها
الانتفاع بها .

إدارة الشئون الادارية والمالية

، إدارة الشئون الإدارية والمالية بما يتصل بشئون الإدارة
ت وشئون الموظفين وتتكون من الأقسام الآتية :

.

ن .

ت والمخازن عدا مخازن المقتنيات .

والسكرتارية والمحفوظات .

، إدارة الشئون الإدارية والمالية مسئول مع رؤساء أقسام
دارة عن أعمالهم طبقاً للقانون المالى واللائحة المالية للميزانية
قوانين ديوان الموظفين ولائحة المخازن والمشتروات
ت والمزايدات وجميع القوانين واللوائح الأخرى
ذا الشأن وتعليمات وزارة المالية وديوان المحاسبة
انون رقم ١٨٣ لسنة ١٩٥٦ بإعادة تنظيم الدار ومانص
اللائحة .

أحكام عامة

المجلس الأعلى مواعيد العمل بالدار .
، مدير دار الكتب لجنة أو أكثر من غير موظفى الدار لجرد
ذلك كل ثلاث سنوات .
ما يتم جرده من عهدة المقتنيات إلى الأمناء ورئيسهم أولا

بأول بمحاضر موقع عليها منهم ومن أعضاء لجنة الجرد وذلك فقط بالنسبة لأول جرد يتم بعد العمل بأحكام هذه اللائحة .

ويقدم مدير الدار فى أول يناير من كل عام إلى المجلس الأعلى تقريراً عن أعمال الجرد على أن يقدم التقرير النهائى خلال الشهر التالى لإتمام عملية الجرد .

ويراعى فى عملية الجرد أحكام لائحة المخازن بشرط ألا تتعارض مع أحكام هذه اللائحة .

مادة ٣٦ — لمدير الدار أن يأذن للراغبين فى أخذ صور من كتب أو مقالات من مقتنيات الدار بالتصوير وله أن يأذن باستعمال الآلات الخاصة فى التصوير وأن يفرض ثمنا على أخذ الصور ، واستعمال آلات التصوير بالدار ويلزم المؤلف الذى لا يخضع لأحكام القانون رقم ٣٥٤ لسنة ١٩٥٤ بأن يقدم للدار نسختين من المؤلف الذى انتفع به بهذه المصورات .

ثالثا : لائحة المكتبات المدرسية

البند الأول : المكتبات المدرسية :

هى مجال النشاط الشخصى لكسب المعرفة بوسائلها المختلفة وهى تشمل كل مايحفظ فيها من المطبوعات والمصورات والخرائط والصور والمخطوطات وغير ذلك مما يساعد على تحقيق رسالتها .

البند الثانى : مكان المكتبة :

يخصص للمكتبة مكان صحى مستقل جيد الإضاءة والموقع بكل مدرسة من المدارس الإعدادية والثانوية ومافى مستواها ومعاهد المعلمين والمعلمات الخاصة والعامة وذلك إلى جانب مكتبات الفصول .

أما فى المدارس الابتدائية فيكتفى بمكتبات الفصول .

البند الثالث : أنواع المكتبات :

المكتبة المدرسية ثلاثة أنواع :

النوع الأول : المكتبة الرئيسية ويتبع فيها نظام الأرفف المفتوحة تشجيعاً للبحث الإطلاع وتعتبر المركز الثقافى للمدرسة وعن طريقها تمون المكتبات الفرعية بالإعارة لآجال مختلفة .

النوع الثانى : مكتبة الفصل وتنشأ بالفصول وهى تحوى كتب المطالعة التى يرى أن تكون فى متناول الأيدى لقراءتها بالفصل أو بالمنزل ، وبعض المراجع كالقواميس العربية والأجنبية . وهذه المكتبات تمون عن طريق الإعارة من المكتبات الرئيسية ، وكذلك عن طريق الهدايا التى يقدمها المدرسون والطلبة وأولياء الأمور .

النوع الثالث : مكتبة المادة وهى التى تجمع بها كتب كل مادة على حدة فى حجرات مستقلة إذا سمحت بذلك إمكانيات المدرسة .

ويمكن وضعها فى المعامل وغرف الجغرافيا والتاريخ والنادى الإنجليزى والنادى الفرنسى ، وغرفة العلوم ، ويقصد بذلك أن تكون الكتب فى متناول اليد وقت تدريس المادة أو مزاولة الهوايات والنشاط بالجمعيات المدرسية المختلفة.

البند الرابع : لجنة المكتبة :

تؤلف لجنة مكتبة بكل مدرسة فى أول كل عام دراسى من ناظر المدرسة أو الوكيل رئيسا ومن خمسة أو ستة من المدرسين أعضاء على أن يراعى فى اختيارهم تمثيل المواد المختلفة وللجنة أن تضم إليها من تشاء من ممثلى الطلبة .

وتختص اللجنة بما يأتى :

(ا) وضع النظم الداخلية التى تسير عليها المكتبة مثل مواعيد فتح المكتبة وغلقها .

(ب) النظر فى اختيار أو شراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة من حصيلة رسوم المكتبة .

(ج) قبول الهدايا التى توهب للمكتبة من التلاميذ أو أولياء أمورهم أو من الأهالى لتعميم استعمالها فى المكتبة .

(د) اعتماد ميزانية المكتبة .

(هـ) اعتماد التقرير السنوى الذى يقدمه أمين المكتبة .

(و) التصرف فى المجلات التى لا تحتاج إليها المكتبة ، وذلك بتوزيعها بطريق الإهداء على الطلبة وإعدام مالا يصلح للاستعمال مع مراعاة إثبات ذلك فى قوائم تعتمد من اللجنة وتحفظ فى سجلات المدرسة .

(ز) التخلص من الكتب التى يبطل استعمالها أو التى لا ترى اللجنة فائدة من وجودها بالمكتبة واعتماد خصم الكتب التالفة أو الفاقدة من العهدة التى تنجم عن تلف مقتنيات المكتبة أو ضياعها نتيجة لكثرة الاستعمال أو التداول بشرط ألا تزيد نسبة ما يخصم سنويا عن ١٠ ٪ من محتويات المكتبة ويستثنى من ذلك كتب المراجع .

(ح) تنظيم عملية الجرد وتحديد مواعيدها .

(ط) ترتيب حصص المكتبة فى الجدول الدراسى .

(ى) تنظيم مكافآت لنشاط التلاميذ ومدى استفادتهم من كتب المكتبة

وتعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية مرة كل شهر ويتولى أمين المكتبة سكرتيرتها ، ويعد لذلك دفتر خاص لتدوين محاضر اللجنة على أن تحفظ أوراق الجلسات فى ملف خاص بالمكتبة .

البند الخامس: أمين المكتبة .

تختار اللجنة أميناً للمكتبة ويشترط فيه أن يكون من الفئات الآتى بيانها :

١ — خريجو معهد الوثائق والمكتبات .

٢ — المدرسون الناجحون فى الدراسات التدريبية التى تعقدها إدارة التدريب بالوزارة .

٣ — حملة دبلوم المدرسة العليا للثقافة الأثرية .

٤ — تسند أعمال المكتبة فى حالة تعذر وجود أحد من الفئات سالفة الذكر إلى أحد المدرسين الذين تتوافر فيهم الحماسة للكتب والقدرة والاستعداد للخدمة المكتبية .

البند السادس : واجبات أمين المكتبة :

١ — يتولى أمين المكتبة المحافظة على عهدتها وصيانتها وإدارتها تحت إشراف لجنة المكتبة ، وفى حالة وجود مساعد له يعتبر متضامنا معه فى مسئولية العهدة ولا يجوز أن يعين أكثر من أمين واحد للمكتبة .

٢ — يقوم أمين المكتبة بإعداد مقترحات الكتب الجديدة التى يرى تزويد المكتبة بها سواء عن طريق الوزارة أو عن طريق شرائها من حصيلة رسم المكتبة ، على أن تعتمد من اللجنة قبل شرائها .

٣ — يقوم أمين المكتبة بإعداد التقرير السنوى وعرضه على لجنة المكتبة .

٤ — يقوم أمين المكتبة في حدود التعليمات المالية ، والاعتمادات الموضوعة تحت تصرف المدرسة ، بالتوصية على ما تحتاجه المكتبة من كتب ومجلات وأدوات وأثاث .

٦ — أن يدير المكتبة بكل الطرق التي تنظم أعمالها وتجعلها منتجة من غير تعقيد .

٥ — أن يجعل المعلومات التي تحتويها المكتبة في متناول أيدي روادها من أيسر سبيل وعلى أوسع نطاق وأن يرشد المطالعين الذين يكونون في حاجة إلى إرشاد .

٧ — أن يرتب كتب المكتبة على الأرفف بحسب موضوعاتها لتيسير مهمة الباحثين .

٨ — أن يعطى دروساً في كيفية استعمال المكتبة بالتعاون مع مدرسي المواد المختلفة .

٩ — أن يعهد إلى فريق من الطلبة ذوى الاستعداد الخاص بالمساهمة في الأعمال الخاصة بالخدمة المكتبية .

١٠ — أن ينشىء بالمكتبة فهرسا للمؤلفين وآخر للعناوين وثالثا للفنون ترتب في بطاقات لتيسير الإرشاد إلى مواقع الكتب والكشف عن المعلومات وعليه أن يعتمد في التنظيم الفنى على الإرشادات المدونة في كتيب تنظيم المكتبات المدرسية (١) الذى وزعته الوزارة على جميع مدارسها وعلى النشرات التي ترسلها إدارة المكتبات المدرسية بهذا الخصوص .

١١ — أن يحتفظ في المكتبة بالسجلات الآتية (٢) :

دفتر اليومية — دفتر الفهرس المصنف (سجل الفنون) — فهرس المكتبة المدون على بطاقات — دفتر قيد المجلات — دفتر الاستعارات الخارجية .

البند السابع : تفريغ أمين المكتبة :

القاعدة الأساسية أن يعفى أمين المكتبة من الحصص حتى يتوفر على عمله

---

(١) أنظر أيضاً كتاب المكتبة المدرسية الحديثة .

(٢) تضاف إلى هذه السجلات سجل المترددين وسجل إحصاء النشاط المكتبي .

فيها ، وإلى أن يتوافر العدد الكافى من الأمناء المتخصصين يعطى الأمين الحالى جدولا مخففاً إلى عشر حصص بالمدارس الإعدادية والثانوية وما فى مستواها ، ويعفى إعفاء تاماً من الحصص فى معاهـــد المعلمين والمعلمات ، وفى المدارس الإعدادية والثانويه التى يزيد عدد فصولها عن ثلاثين فصلا .

البند الثامن : حصة المكتبة :

تخصص حصة المكتبة ينص عليها فى جدول الدراسة وفيها يحضر تلاميذ كل فصـل إلى المكتبة مرة كل أسبوع للانتفاع بمواردها فى دراساتهم الجدية والترويحية وكذلك للاستماع إلى إرشادات أمين المكتبة فى طرق الاستفادة من الكتب وكتابة الملخصات والمقالات الفردية والمشتركة والتحدث عن الكتب ونقد المصادر المختلفة .

البند التاسع . تسجيل الكتب والمجلات :

عند ورود أى كتاب للمكتبة يضاف إلى عهدة المكتبة بموجب إذن الاستلام رقم ١١٢ ع . ح من دفتر مخصص للمكتبة ، وعلى أمين المكتبة أن يراجع تسلسل صفحاته ليتحقق من أنه سليم ومطابق للفاتورة والتوصية ثم يشرع بعد ذلك فى تسجيله وتصنيفه وفهرسته وفقاً للاجراءات الآتية :

١ — يختم بخاتم المكتبة فى صفحة العنوان وفى آخر صفحة منه وتختم فيه كل لوحة أو خريطة أو صورة ليس على ظهرها كتابة مطبوعة وذلك بختمها على ظهرها .

ملحوظة : (يجب أن يكون لكل مدرسة خاتم يعلوه إسمها وتليه خانة لرقم الكتاب العام وخانة لرقم الكتاب الخاص وخانة لتاريخ وروده) .

٢ — يقيد الكتاب فى السجل العام للكتب الواردة (دفتر اليومية) .

٣ — يقيد الكتاب فى دفتر الفهرس المصنف (الفنون) .

٤ — يوضع عليه رقم قيده العام والخاص فى صفحة العنوان داخل المكان المخصص فى الختم .

٥ — يلصق على أسفل كعب الكتاب بطاقة صغيرة تتناسب مع حجم الكعب تحمل الرقمين المذكورين أيضاً وتبعد بوصة عن نهاية كعب الكتاب .

٦ — تجهز ثلاث بطاقات للكتاب تشتمل كل منها على البيانات الخاصة به وتوضع واحدة فى درج خاص بفهرس المؤلفين والأخرى فى درج خاص بفهرس العناوين وتوضع الثالثة فى الدرج المخصص لفهرس الفنون .

٧ — يوضع الكتاب بعد ذلك فى مكانه الصحيح على الرف بين كتب الموضوع التابع له .

أما فيما يتعلق بإعداد المجلات والمطبوعات الدورية فيتبع فى شأنها الإجراءات الآتية :

١ — تختم فى أول صفحة منها .

٢ — تقيد فى الصفحة الخاصة بمجموعتها فى دفتر المجلات .

٣ — يكتب على غلافها رقم الترتيب المعطى لمجموعتها فى الدفتر .

٤ — توضع فى مكانها على الرف المخصص لأعداد مجموعتها .

ملاحظة : (على أمين المكتبة أن يسترشد بالمعلومات الفنية الخاصة بالتسجيل الموضحة فى كتاب تنظيم المكتبات المدرسية وكتاب المكتبة المدرسية الحديثة اللذين وزعا على جميع المدارس) .

البند العاشر : إعارة الكتب :

١ — المكتبة المدرسية خاصة بطلبة المدرسة ومدرسيها ولا يجوز لغيرهم الاستعارة منها ويستثنى من ذلك أولياء أمور الطلبة وأهالى الحى وهؤلاء تتم إعارتهم بموجب بطاقات شخصية تصرف لهم بعد دفع تأمينة قدره خمسون قرشاً يرد للمستعير فى نهاية السنة على ألا يزيد ثمن الكتب المعارة عن قيمة التأمين .

٢ — على من يدخل المكتبة من المستعيرين والزوار أن يترك قبل دخوله كل ما يحمل من كتب ليست ملكا للمكتبة وألا يغادرها ومعه شىء من محتوياتها مالم يكن قدم به إيصالا على الاستمارة الخاصة موقعاً عليها من أمين المكتبة .

٣ — يجب على المستعير أن يملأ ويوقع بالمداد الاستمارة المخصصة لذلك قبل تسلم الكتاب ويعتبر التوقيع على استمارة الاستعارة أو دفتر الاستعارة إلزاماً بقبول شروط وقيود الإعارة .

٤ — تعار الكتب لمدة أسبوعين فقط ويجب أن ترد بمجرد انتهاء هذه المدة على أنه يجوز فى بعض الأحوال أن تجدد مدة هذه الاستعارة كما يجوز استرداد الكتاب خلال مدة الاستعارة .

٥ — لا يجوز أن يجتمع لدى المستعير أكثر من كتابين فى وقت واحد .

٦ — يجب ألا تتداول الاستعارة الخارجية الأنواع الآتى بيانها اكتفاء بالإطلاع عليها داخل المكتبة : المعاجم — دوائر المعارف — الأطالس — الخرائط — الكتب النادرة — المخطوطات ، المطبوعات الدورية .

٧ — المستعير ملزم برد ما استعاره من كتب المكتبة بالحالة التى تسلمها بها من المكتبة وهو مسئول عن كل ما يصيب الكتب من تلف أو فقد وذلك إما بدفع ثمنها أو إحضار بدلها .

٨ — عقب انتهاء العام الدراسى يجوز للمدرسين ولطلبة الفرق غير النهائية بالمدرسة أن يستعيروا الكتب التى تلزم لهم مدة الأجازة الصيفية وذلك بالشروط التى تضعها لجنة المكتبة .

٩ — لا يجوز إخلاء طرف أحد من موظفى المدرسة إلا بعد الحصول على ما يفيد إخلاء طرفه من المكتبة .

١٠ — كل طالب لا يرد ما لديه من كتب المكتبة لا تعلن نتيجة امتحان نقله إذا كان من طلبة الفرق غير النهائية أما إذا كان من طلبة الفرق النهائية فلا تسلم إليه أوراقه إلا بعد رد ما بعهدته .

البند الحادى عشر : رسم المكتبة :

— يفرض رسم قدره ١٠ قروش على كل طالب بالمدارس الإعدادية والمدارس الثانوية وما فى مستواها ومعاهد المعلمين والمعلمات ويسمى (رسم

مكتبة) ولا يجوز الإعفاء منه ، وحصيلة هذا الرسم تودع فى أحد البنوك بالنظام المتبع بالنسبة للرسوم الإضافية الأخرى . وتتولى لجنة المكتبة الانفاق منها على كل مايلزم المكتبة من كتب وتجليد وأدوات وأثاث وخلافه مع تنفيذ كافة التعليمات المالية فى الشراء والصرف .

البند الثانى عشر : التفتيش على المكتبات المدرسية :

ينظم التفتيش على المكتبات على النحو الآتى :

١ — التفتيش الفنى على النشاط الثقافى لأمناء المكتبات ونشاط المدرسين والتلاميذ فى المكتبات يتولاه مفتشو المواد ويدخلونه فى تقدير المدرسين ويملاون مكانه بالتقرير الذى يضعونه عن المدرسين ويتناول مقدار حرصهم على معرفة تلاميذهم بالكتب الخاصة بمادتهم فى المكتبة .

٢ — التفتيش على تنفيذ الشئون المكتبية فى تأثيث المكتبة وتموينها واختيار كتبها وتنظيمها الفنى وقيام أمينها بعمله على وجه يحقق رسالة المكتبة المدرسية ويقوم بهذا التفتيش مفتشو مكتبات مختصون ومدربون وترسل نسخ من تقاريرهم إلى إدارة المكتبات المدرسية بالإدارة العامة للثقافة .

٣ — التفتيش الإدارى على العهد ويقوم به المفتشون الإداريون .

البند الثالث عشر : تموين المكتبة :

تموّن مكتبات المدارس إما عن طريق الوزارة من الاعتمادات الخاصة بكتب المكتبات فى ميزانية الوزارة وإما مباشرة من حصيلة رسوم المكتبة المودعة تحت تصرف لجنة المكتبة أو عن طريق الإهداء من المصادر المختلفة .

البند الرابع عشر : التسليم والتسلم :

يتم تسليم عهدة المكتبة لأمينها بواسطة لجنة المكتبة ويوقع الأمين فى هذه الحالة على دفتر عهدة المكتبة بما يفيد أن المكتبة بعهدته وفى حالة نقله تكلف لجنة المكتبة أحد مدرسى المدرسة بتسلم العهدة بعد جرد محتوياتها ويتم ذلك بتوقيعه على دفتر العهدة المشار إليه .

البند الخامس عشر : جرد المكتبة :

تجرد المكتبة مرة كل سنة وذلك تحت إشراف لجنة المكتبة والكتب التى يظهر من الجرد أنها مفقودة أو تالفة تقرر اللجنة شطبها من العهدة بعد التأكد من أن التلف أو الفقد لم يكن نتيجة الإهمال أو سوء الاستعمال من جانب أمين المكتبة وذلك فى حدود نسبة لاتزيد عن ١٠ ٪ من مجموع الكتب بحيث لاتتعدى نسبة الفاقد ٥ ٪ وبحيث لاتكون هذه الكتب من كتب المراجع كالقواميس والأطالس وماشابها أما مايزيد عن هذه النسبة فيعتبر أمين المكتبة مسئولا عنه ويكلف بدفع ثمنه أو إحضار بدله ، وبعد إتمام إجراءات الجرد تعتمد القوائم من ناظر المدرسة وترفع المنطقة لاعتمادها وفقاً لما يأتى :

١ — إذا ثبت من تحقيق لجنة المكتبة أن نسبة الـ ١٠ ٪ المذكورة آنفاً نتجت بسبب خارج عن إرادة أمين المكتبة وفى حدود لاتتعدى مائة جنيه فيكون التجاوز عن هذه القيمة من حق السيد مدير المنطقة .

٢ — إذا زادت القيمة على مائة جنيه ولم تجاوز مائتى جنيه يرجع فى التصديق على الخصم إلى السيد وكيل الوزارة المساعد للشئون المالية والإدارية (١) .

٣ — فى غير الأحوال المتقدم ذكرها يكون الفصل لوزارة الخزانة .

البند السادس عشر : خصم الكتب :

١ — فى حالة تلف الكتاب أو فقده يحصل ثمنه من المتسبب بالثمن الفعلى أو سعر السوق أيهما أكثر مضافاً إليه ١٠ ٪ مصاريف مكتبية .

٢ — يجب على المستعير أن يعيد مابعهدته من كتب المكتبة من تلقاء نفسه بمجرد انقضاء مدة الاستعارة المقررة . فإذا لم يرد الكتاب المستعار يرسل

---

(١) عدلت الفقرات (٢) وأضيفت الفقرة (٣) بالقرار الوزارى رقم ١٠٧١ بتاريخ ١٩٥٨/١٢/٢٤ .

المستعير إخطار لإعادته فى ظرف عشرة أيام فإذا لم يفعل اعتبر الكتاب مفقوداً ويطالب بتسديد ثمنه ، وعلى أمين المكتبة فى حالة سداد الثمن أن يقوم بشطب الكتاب من عهدة المكتبة ويستعيض بدله بالشراء من المبلغ المخصوم ويضاف باقى المبلغ للاعتمادات المخصصة للمكتبة أما فى حالة استهلاك الكتاب بترخيص من لجنة المكتبة فيكتفى بشطب الكتاب والتأشير فى خانة الملاحظات بما يفيد موافقة اللجنة على الخصم .

من مراجع الكتاب

أحمد أنور عمر . المعنى الاجتماعى للمكتبة . القاهرة ، مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٦٤ .

دال ، سفن . تاريخ الكتاب ، تأليف سفن دال ، وترجمة محمد صلاح الدين حلمى . القاهرة ، المؤسسة القومية للنشر والتوزيع ، ١٩٥٨ .

ديوى ، ملفل موجز التصنيف العشرى ، تأليف ملفل ديوى ، ترجمة محمود الشنيطى ، وأحمد كابش ، القاهرة ، الجمعية المصرية للوثائق والمكتبات ، ١٩٦٠ .

رالف . ر . ج . المكتبة ودورها فى التربية ، تأليف ر . ج . رالف ، وترجمة مصطفى الصاوى الجوينى ، ومراجعة حسن رشاد . القاهرة ، مؤسسة المطبوعات الحديثة ، ١٩٥٩ .

ستوت ، س . ا . المكتبات المدرسية ، تأليف س . ا . ستوت ، ترجمة مصطفى صبحى الشربينى ، وعلى السيد . ومراجعة حسن رشاد . القاهرة ، دار المعارف ١٩٥٧ .

عادل ثابت . المراجع الأجنبية . القاهرة ، وزارة التربية والتعليم ، ١٩٥٥ .

عبد المنعم عمر . المراجع العربية . القاهرة ، دار الكتب القومية ، ١٩٦٧ .

عمر حمدى . المكتبة فى العالم العربى . القاهرة . مكتبة الانجلو ، ١٩٥٩ .

وزارة التربية والتعليم ــ منطقة القاهرة الوسطى . العرب رواد الحضارة . القاهرة ، ١٩٦٠ .

Akers, S. G. Simple library cataloging, 3d ed. Chicago, A.L.A. 1944.

American Library Association. A.L.A. cataloging rules for author and title entries. 2d ed. A L.A. 1949.

Dewey, Melvil. Abridged decimal classification. Ed. 14 rev. and enl. Wilson, H.W. 1942.

Fargo, Lucile. The Library in the school, 4th ed. Chicago, A.L'A. 1947.

Mccolvin, L. How to find out London, Cambridge University Press; 1947.

محتويات الكتاب

رقم الايداع بدار الكتب ٧٨/٣٨٧٨
الترقيم الدولى ٣ - ١١٨ - ٣٠٦ - ٩٧٧ ISBN